EFE

FORMATIONS PARIS - LYON 2015

DROIT SOCIAL
RESSOURCES HUMAINES
FORMATION

- Droit social
- Recrutement et développement des compétences
- Formation
- Paie et administration du personnel
- Relations sociales
- Santé et sécurité au travail
- Process et outils RH

WWW.EFE.FR

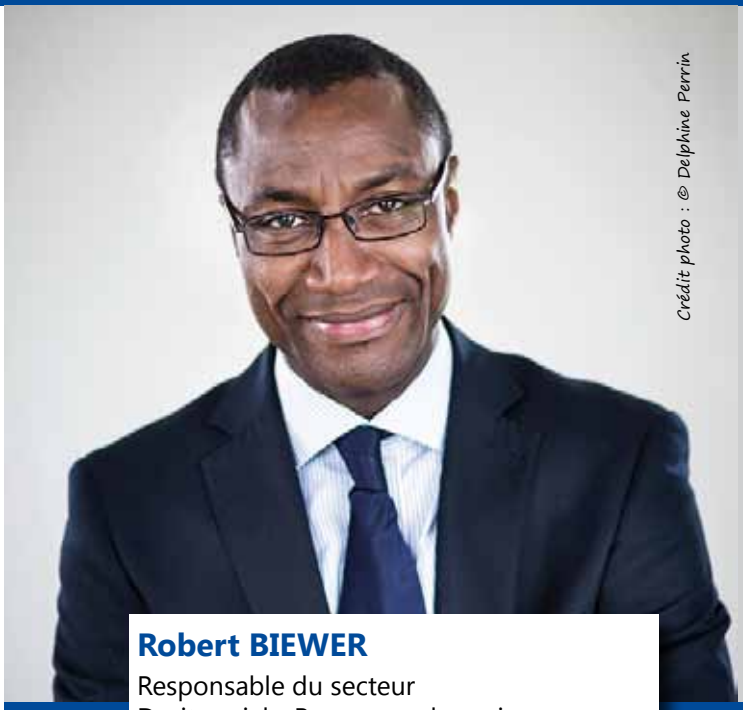
DROIT SOCIAL RESSOURCES HUMAINES FORMATION

Compte personnel de formation (CPF), compte de prévention de la pénibilité, entretien professionnel obligatoire tous les 2 ans...

2015 s'annonce comme une **année sociale riche pour les directions RH qui doivent intégrer ces dispositifs au 1er janvier.**

Dans le même temps, les professionnels de la paie doivent à la fois, suivre les **évolutions permanentes de la législation sociale et fiscale** et mettre en place progressivement la déclaration sociale nominative (DSN) qui va se substituer à l'horizon 2016 à l'ensemble des déclarations sociales existantes.

Pour vous aider à relever ces défis, nous vous proposons **une offre de formation Droit social - Ressources humaines - Formation 2015**, adaptée aux nouvelles orientations des dispositifs de la formation professionnelle avec des **cycles certifiants et des parcours métiers** qui permettent aux équipes RH de développer leurs compétences pour faire à face à la complexité de leurs missions.



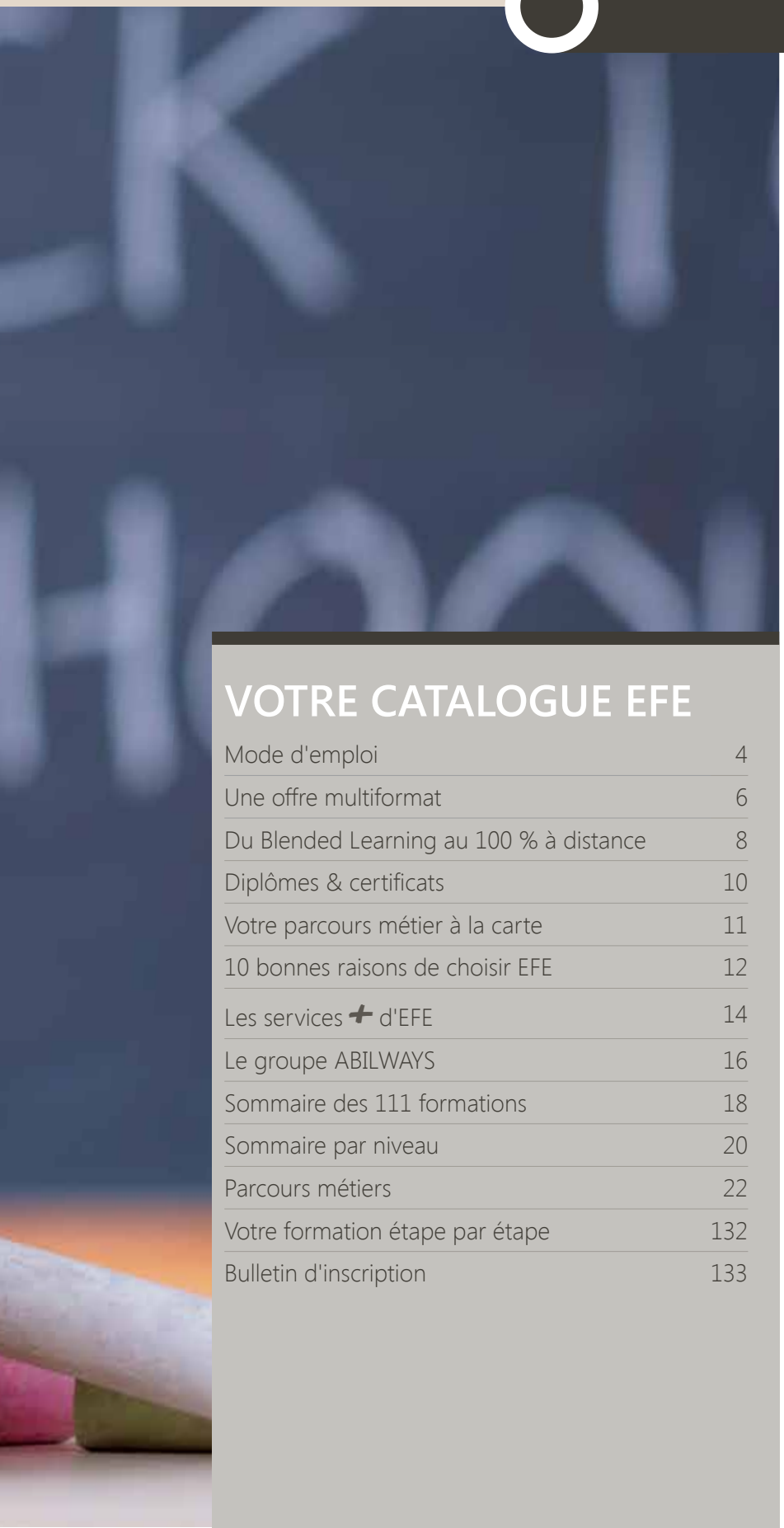
Crédit photo : © Delphine Perrin

Robert BIEWER
Responsable du secteur
Droit social - Ressources humaines
Formation

111 FORMATIONS

- 12 NOUVEAUTÉS
- 4 CYCLES LONGS
- 3 PARCOURS MÉTIERS & 7 CYCLES CERTIFIANTS VALIDÉS PAR UN CP FFP
- 1 SUMMER DAYS

SOMMAIRE



VOTRE CATALOGUE EFE

Mode d'emploi	4
Une offre multiformat	6
Du Blended Learning au 100 % à distance	8
Diplômes & certificats	10
Votre parcours métier à la carte	11
10 bonnes raisons de choisir EFE	12
Les services + d'EFE	14
Le groupe ABILWAYS	16
Sommaire des 111 formations	18
Sommaire par niveau	20
Parcours métiers	22
Votre formation étape par étape	132
Bulletin d'inscription	133

DROIT SOCIAL RESSOURCES HUMAINES FORMATION

Droit social	24
Recrutement et développement des compétences	52
Formation	68
Paie et administration du personnel	84
Relations sociales	100
Santé et sécurité au travail	109
Process et outils RH	120

VOTRE CATALOGUE EFE

SE REPÉRER DANS LE CATALOGUE

Les 111 formations | 18
Sommaire par niveau | 20

NOS ÉQUIPES À VOTRE ÉCOUTE

SERVICE CLIENTS INTER :

01 44 09 25 08
infoclient@efe.fr

SERVICE CLIENTS INTRA :

01 44 09 25 07
intra@efe.fr

MODE D'EMPLOI

NOUVEAU
Parce que vos métiers évoluent, nos formations aussi !

BLENDED LEARNING
Nos 350 formations mixant présentiel et modalités distancielles
Plus d'informations p. 8

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Votre support pédagogique accessible en ligne pendant 6 mois

ANGLAIS
Because it's the business language, let's train in english!

CP FFP
Formations validées par un Certificat Professionnel FFP
Plus d'informations p. 10

PARCOURS MÉTIER
Repérez les formations courtes pour créer votre parcours métier
Plus d'informations p. 11

DIPLÔME
Nos formations diplômantes en version executive
Plus d'informations p. 10

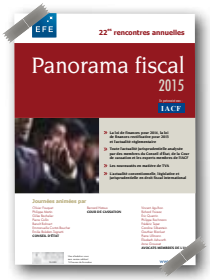
WWW.EFE.FR // EFE 7 JOURS SUR 7

RETROUVEZ TOUTE NOTRE ACTUALITÉ
ET L'ENSEMBLE DE NOTRE OFFRE

LE CATALOGUE EN VERSION INTERACTIVE
LE BON GESTE POUR LA PLANÈTE

UNE OFFRE DE FORMATION MULTIFORMAT...

150 CONFÉRENCES D'ACTUALITÉ



- Des **journées professionnelles** à forte valeur ajoutée
- Animées par les **experts reconnus** du moment
- Pour échanger les **meilleures pratiques** avec ses pairs

900 FORMATIONS CATALOGUE

- **L'expertise et la pédagogie** sur des formats courts et longs
- Animées par des **opérationnels** passionnés par leur métier
- Garantissent un **retour sur investissement immédiat**

10 SUMMER DAYS

- 3,5 jours consécutifs pour **mettre à jour ses pratiques**
- Un format unique alternant **compétences métiers et relationnelles**

63 DIPLÔMES ET CERTIFICATS

- **Masters / Mastères en version executive** compatibles avec une activité professionnelle

diplôme

- **Certificat professionnel FFP** pour attester de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, d'une activité

CP ffp

SOLUTIONS INTRA - SUR MESURE

- L'assurance d'une **réponse adaptée** à son contexte, sa culture d'entreprise et ses objectifs business
- Un suivi jusqu'à la **mesure des résultats** et des effets produits

FORMATIONS E-LEARNING

Blended Learning

- **BLENDED LEARNING**
  Des modalités distancielles pour vous accompagner avant, pendant et après la formation en présentiel
- **EXTENSION LEARNING**
  Formations 100 % à distance combinant modules e-learning, classes virtuelles et e-tutorat
- **COMMUNAUTÉS D'APPRENANTS**
  Une plate-forme collaborative pour partager savoirs et pratiques

talkSpirit

POUR APPRENDRE AUTREMENT

LA PÉDAGOGIE PRO® PAR EFE

Pratiquer grâce à une pédagogie professionnalisante, dispensée par des experts de terrain
Répondre de manière concrète aux problématiques métiers des participants
Optimiser l'acquisition des savoirs grâce au Blended Learning et aux communautés d'apprenants

LES JEUX PÉDAGOGIQUES

- Le **Méli-mélo** pour découvrir un contenu
- Le **Domino quiz** pour mesurer les prérequis
- Le **Juri-bingo** pour évaluer les connaissances acquises
- La **Course aux savoirs** pour partager des pratiques et/ou appliquer une technique

LES ANIMATEURS LABELLISÉS PAR EFE

- Des **opérationnels** sélectionnés pour leur expertise
- **Formés à la pédagogie**, puis **labellisés** " Partenaires EFE "
- **Évalués** à chaque animation sur leurs **compétences techniques et pédagogiques**

LA DIGITAL ROOM

- Un lieu stratégique où cohabitent **web**, **radio**, **télé**, **mobile** et **réseaux sociaux**
- Vivez une expérience digitale, scénarisée et collective pour **intégrer les réflexes numériques à 360°**

DU BLENDED LEARNING...

350 FORMATIONS intégrant des modalités distancielles pour vous accompagner avant, pendant et après la formation en présentiel

E-ÉVALUATION AMONT
Pour tester son niveau de connaissances en amont de la formation présentielle

MODULE E-LEARNING
- Soit pour se préparer au présentiel
- Soit pour renforcer l'acquisition de nouveaux savoirs et de nouvelles compétences

FORMATION PRÉSENTIELLE
Pour vivre des mises en situation et partager des retours d'expériences avec ses pairs

EXERCICES D'INTERSESSION
Dans les formations longues, pour valider les acquis et préparer la session suivante

E-ÉVALUATION AVAL
Pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

CLASSE VIRTUELLE
- Soit pour favoriser les retours d'expériences post formation
- Soit pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance dans les formations certifiantes

COMMUNAUTÉS D'APPRENANTS
Une plate-forme collaborative pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation

AU 100 % À DISTANCE

50 FORMATIONS 100 % À DISTANCE

Pour se former à tout moment, à son rythme et au meilleur coût

- Des **modules e-learning** conçus par nos experts et 100 % opérationnels
- Des **" Extension Learning "** conçus par E-Learning Time et CrossKnowledge, combinant modules e-learning, classes virtuelles et e-tutorat

Retrouvez notre offre sur www.efe.fr

ÉCHANGEZ AVEC NOS EXPERTS EN LIGNE

- **9 newsletters mensuelles gratuites** sur nos domaines experts pour décoder l'actualité de votre métier
- Retrouvez nos experts sur les **blogs thématiques EFE** et commentez l'actualité

Abonnez-vous gratuitement !

Rejoignez-nous !

DIPLÔMES & CERTIFICATS

LES MASTERS / MASTÈRES

EFE ET SES PARTENAIRES proposent des formations diplômantes version Executive, compatibles avec votre activité professionnelle

MASTER VERSION EXECUTIVE
DIPLÔME NATIONAL EN
GESTION FISCALE DE L'ENTREPRISE
UNE OPPORTUNITÉ UNIQUE D'ÊTRE FORMÉ PAR LES MEILLEURS EXPERTS

sciencespo.aix

MASTER GESTION FISCALE DE L'ENTREPRISE

Diplôme national
en partenariat
avec Sciences Po Aix

Plus d'informations sur www.efe.fr

MASTER VERSION EXECUTIVE
DIPLÔME NATIONAL EN
MANAGEMENT PUBLIC ET GOUVERNANCE
UNE OPPORTUNITÉ UNIQUE D'ÊTRE FORMÉ PAR LES MEILLEURS EXPERTS

sciencespo.aix

MASTER MANAGEMENT PUBLIC ET GOUVERNANCE

Diplôme national
en partenariat avec
Sciences Po Aix

Plus d'informations sur www.efe.fr

KEDGE BUSINESS SCHOOL

MASTÈRE SPÉCIALISÉ MONTAGE D'OPÉRATIONS EN AMÉNAGEMENT, URBANISME & IMMOBILIER

Accrédité par la Conférence des Grandes Écoles,
en partenariat avec Kedge Business School

Plus d'informations sur www.efe.fr

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS FFP

32 CYCLES CERTIFIANTS

30 PARCOURS MÉTIERS

La Certification Professionnelle FFP, délivrée par un jury d'experts, valide des compétences en attestant de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, d'une activité.

■ **Bénéfices pour le salarié**
- La validation officielle des acquis de la formation
- La reconnaissance des compétences professionnelles

■ **Bénéfices pour l'entreprise**
- La mesure objective des résultats de la formation
- La garantie du développement des compétences de vos collaborateurs

Retrouvez la liste des cycles certifiants CP FFP sur www.efe.fr et les parcours métiers dans nos domaines experts.

LA VAE - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?

La VAE permet de :
- valider des savoirs, savoir-faire et compétences acquis dans une activité, une fonction, un métier
- obtenir, sans formation ou avec un complément de formation, une certification professionnelle

Un processus en 3 étapes :
1. Étude de recevabilité de la candidature
2. Constitution du dossier de VAE
   et accompagnement personnalisé sur demande
3. Validation totale ou partielle des compétences clés devant un jury de certification

La certification obtenue par la VAE est la même que celle obtenue par la formation continue.

RETROUVEZ LES CONDITIONS, MODALITÉS ET FINANCEMENTS SUR **WWW.EFE.FR**

VOTRE PARCOURS MÉTIER À LA CARTE

VALIDEZ VOS COMPÉTENCES MÉTIER AVEC EFE EN 3 ÉTAPES

1. Sélectionnez votre métier, EFE identifie pour vous les compétences associées

30 PARCOURS MÉTIERS À VOTRE DISPOSITION :

1. Chef de projet
2. Manager de proximité
3. Middle manager
4. Top manager
5. Responsable RH
6. Responsable formation
7. Juriste d'entreprise
8. Juriste en droit social
9. Juriste en droit des sociétés
10. Juriste en droit des contrats
11. Juriste en droit bancaire
12. Juriste en droit des assurances
13. Assistant(e) juridique
14. Responsable financier
15. Chef comptable
16. Contrôleur de gestion
17. Fiscaliste d'entreprise
18. Ingénieur patrimonial
19. Intermédiaire en assurance
20. Gestionnaire des sinistres IARD
21. Acheteur public
22. Responsable urbanisme et aménagement
23. Aménageur
24. Chargé d'opérations immobilières
25. Maître d'ouvrage
26. Directeur immobilier
27. Responsable SSE
28. Responsable environnement
29. Responsable énergie
30. Assistant(e) de direction

Retrouvez les parcours métiers dans nos domaines experts et repérez les formations associées grâce au picto Parcours métier

2. Identifiez vos compétences et vos besoins pour construire votre parcours à la carte

- Je veux apprendre un métier, je choisis le cycle certifiant correspondant **(voir p. 18)**
- Je veux compléter mon expertise métier : je sélectionne les formations dont j'ai besoin à l'aide du picto **parcours métier** pour construire mon parcours métier
- Je maîtrise toutes les compétences de mon métier et je passe directement à l'étape 3

3. Certifiez vos compétences métier

- Pour les cycles certifiants et les parcours métiers : optez pour la **certification CP FFP** sur simple demande (option payante)
- Pour une **certification CP FFP en candidat libre** : déposez un dossier attestant de votre expertise métier et soutenez un mémoire professionnel devant un jury **(voir p. 10)**

NOS ÉQUIPES À VOTRE ÉCOUTE :
01 44 09 25 08
infoclient@efe.fr

10 BONNES RAISONS

FORMATIONS CATALOGUE

1 DES FORMATIONS CONÇUES PAR DES PROFESSIONNELS POUR DES PROFESSIONNELS

- Des **spécialistes sectoriels EFE**
- **Experts** en contenu
- **Formés à la pédagogie** pour construire l'offre formation

2 UNE ÉQUIPE D'ANIMATEURS EXPERTS DE TERRAIN, PÉDAGOGUES ET IDENTIFIÉS

- **Sélectionnés** pour leurs compétences opérationnelles
- **Formés à nos méthodes de pédagogie interactive**
- **Leurs noms et qualités affichés sur les programmes**

3 UN LIEU D'ÉCHANGES À FORTE VALEUR AJOUTÉE

- **2 à 15 participants** par session pour faciliter l'apprentissage
- Un espace privilégié de **networking et d'échanges professionnels**

4 UN SUPPORT PÉDAGOGIQUE ET UN BILAN QUALITÉ DÉMATÉRIALISÉS

- Un **support pédagogique** accessible en ligne pendant 6 mois
- **À J+3 un bilan qualité dématérialisé** pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation
- **Une e-évaluation des acquis réalisée à froid** pour les formations qui le prévoient

5 LES GARANTIES D'ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES DE RÉFÉRENCE

- **Membre de la FFP** www.ffp.org
- **Certificat de qualification ISQ OPQF** www.isqualification.com
- **Homologations :**
  - **CNB** www.cnb.avocat.fr
  - **CSN** www.notaires.fr
  - **CNCC** www.cncc.fr

SERVICE CLIENTS INTER

01 44 09 25 08

infoclient@efe.fr

DE CHOISIR EFE

SOLUTIONS INTRA - SUR MESURE

6 UNE ANALYSE DÉTAILLÉE DE VOS ENJEUX

- Une **compréhension précise et créative** de votre contexte, votre culture d'entreprise et vos objectifs business
- Des **entretiens de cadrage** avec les responsables et managers opérationnels pour **sécuriser le projet**

7 UNE RÉPONSE SOUS 48 HEURES

- **48 heures** pour une formation catalogue déclinée en intra
- **5 jours** pour une solution sur mesure

8 UNE ÉQUIPE PROJET DÉDIÉE

- Un **chef de projet** pour coordonner l'action des experts et du formateur référent
- Un **pilotage** de la conception au déploiement pour s'adapter en permanence
- Une **assistante administrative et logistique** dédiée à la réussite de votre projet

9 UNE ÉVALUATION OPÉRATIONNELLE POST FORMATION

- **À chaud** pour apprécier l'atteinte des objectifs et la qualité de l'animation
- **À froid** pour mesurer concrètement le Return on Learning et la réelle mise en application des acquis

10 DISPOSITIFS BLENDED ET SOCIAL LEARNING

- Des parcours de formation associant **présentiel, modules e-learning et outils collaboratifs**
- La conception de **modules e-learning sur mesure**
- La création d'une **plate-forme collaborative** dédiée à votre projet

SERVICE CLIENTS INTRA

01 44 09 25 07

intra@efe.fr

LES SERVICES + D'EFE...

DES SESSIONS GARANTIES

- Identifiées sur notre site www.efe.fr
- Proposées par nos conseillers lors de votre inscription

UN CONSEIL OPÉRATIONNEL ET FINANCIER

- Une équipe **à votre écoute** pour vous orienter dans vos choix et **simplifier vos démarches administratives**
- Un conseil avisé sur les **modalités de financement** de la formation pour **optimiser votre budget**

UNE RELATION CLIENT DE PROXIMITÉ

- Un **accompagnement permanent** avant, pendant et après la formation assuré par l'ensemble des équipes d'EFE
- Votre **fidélité récompensée** : ventes flash et promotions dédiées vous sont réservées

UNE DÉMARCHE QUALITÉ ORIENTÉE RÉSULTATS

- Un **taux de satisfaction annuel de 98,2 %**
- Un **rappel systématique** des participants insatisfaits pour trouver des solutions alternatives
- **LEARNING ADVISOR®** : les avis et recommandations des participants à nos formations pour un choix éclairé

Retrouvez Learning Advisor® sur chaque formation

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

01 44 09 25 08

infoclient@efe.fr

POUR VOUS FACILITER LA FORMATION

DES CONDITIONS TARIFAIRES CLAIREMENT IDENTIFIÉES

- **Nouveau client** : 15 % de réduction sur votre 2e commande dans un délai de 3 mois après la 1re inscription
- **10 % de réduction** sur le 2e collaborateur inscrit à une même session de formation
- **15 % de réduction** dès le 3e collaborateur inscrit à une même session de formation
- **Des accords cadres** négociés annuellement pour optimiser votre plan de formation

POUR EN BÉNÉFICIER, CONTACTEZ LE

01 44 09 25 08

DES ACCORDS CADRES POUR DES PRESTATIONS DÉDIÉES

- Une **remise annuelle** négociée pour l'ensemble de vos établissements
- Un **interlocuteur unique** en charge du suivi de votre compte
- Une **gestion** administrative et un **suivi** post-formation **adaptés à vos exigences**
- Un **traitement prioritaire** de vos demandes de formation intra sur mesure

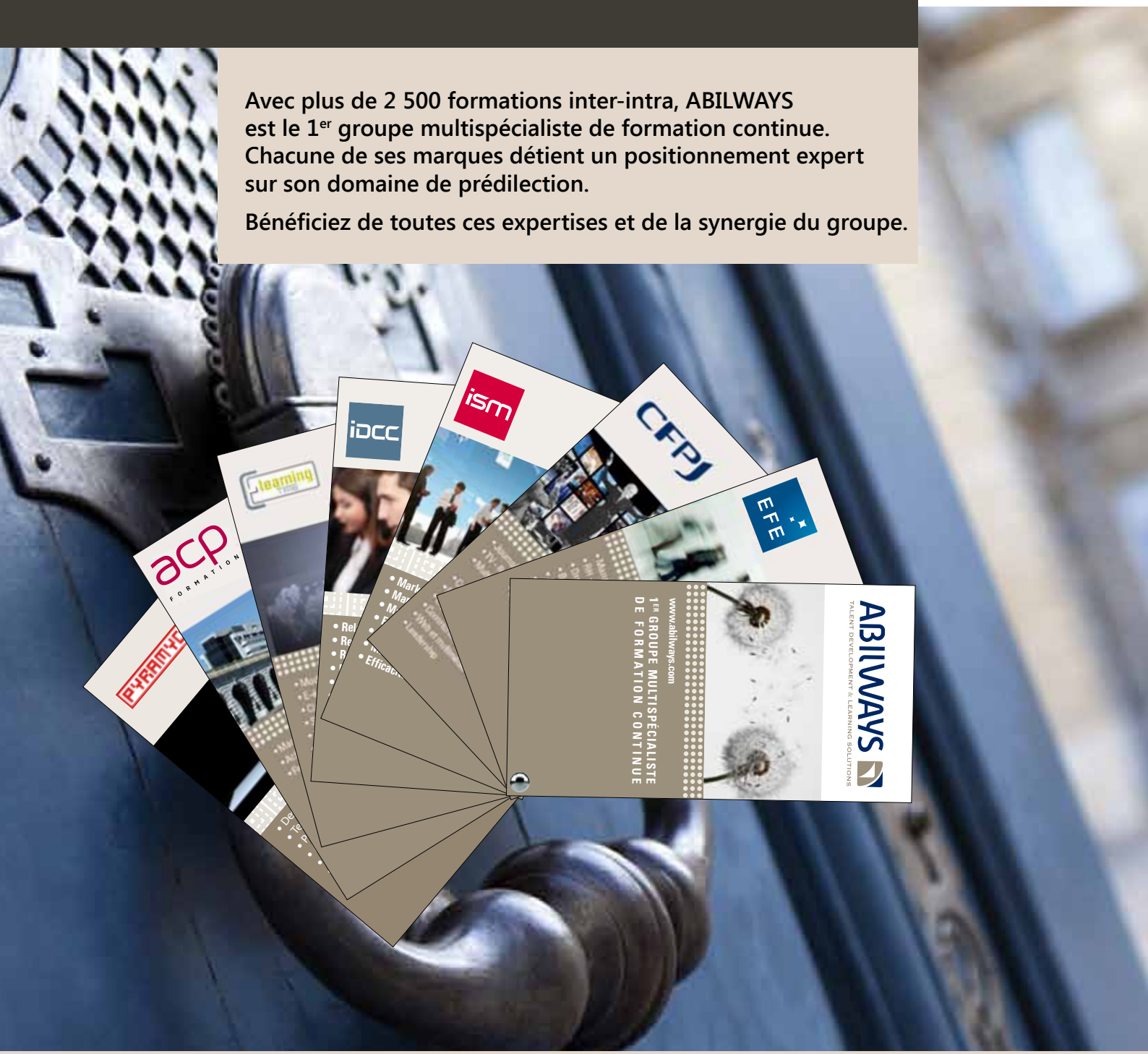
CONTACTEZ NOTRE SERVICE GRANDS COMPTES AU

01 44 09 25 07

LE GROUPE

Avec plus de 2 500 formations inter-intra, ABILWAYS est le 1er groupe multispécialiste de formation continue. Chacune de ses marques détient un positionnement expert sur son domaine de prédilection.

Bénéficiez de toutes ces expertises et de la synergie du groupe.



WWW.ABILWAYS.COM

RETROUVEZ TOUTE NOTRE ACTUALITÉ
ET L'ENSEMBLE DE NOTRE OFFRE

ABILWAYS

www.efe.fr

1 000 formations destinées aux secteurs privé et public, toutes déclinables en intra

- Management et efficacité professionnelle
- RH - Droit social
- Droit des affaires
- Finance - Gestion
- Fiscalité - Comptabilité
- Banque - Assurance
- Environnement - Énergie
- Secteur public

www.cfpj.com

CFPJ Communication

200 formations dédiées aux techniques de communication
3 000 professionnels formés chaque année, en inter ou en intra

- Communication interne et externe
- Web et multimédia
- Communication visuelle
- Relations presse
- Expression orale et écrite
- Leadership

CFPJ Médias

La formation continue des journalistes et des médias
200 formations en multimédia, audiovisuel et presse écrite

www.pyramyd.fr

150 formations destinées aux professionnels de la création et de la communication visuelle

- Design et création graphique
- Technologies web et production digitale
- Applis mobiles
- PAO
- Photo / Vidéo / 3D

www.elearningtime.com

Division e-Learning du groupe ABILWAYS

- Conception de parcours blended ou 100 % distanciel
- Dispositifs e-learning pour vos collaborateurs, vos clients, vos produits
- Modules scénarisés, vidéos, gamification
- Mobile learning
- Social learning et espaces collaboratifs

www.ism.fr

400 formations, à Paris et en région, en inter comme en intra

- Marketing stratégique et opérationnel, marketing digital, marketing direct, études marketing
- Vente
- Commercial
- Management et efficacité professionnelle

www.idcc.fr

40 formations

- Relation client
- Satisfaction client
- Développement des compétences et management de proximité

www.acpformation.fr

130 formations destinées au secteur public

- Marchés publics
- Achats publics
- Finances publiques

Le groupe à l'international

IFE BENELUX
www.ifebenelux.com

300 formations inter toutes déclinables en intra
Français, anglais et néerlandais
Bruxelles, Namur, Anvers et Luxembourg

IFE PORTUGAL
www.ife.pt.com

130 formations, salons professionnels et congrès, 7 magazines spécialisés

DROIT SOCIAL - RESSOURCES

Formations longues et certifiantes

▪ Parcours métiers & cycles certifiants

Juriste spécialisé en droit social	22
Responsable formation	22
Responsable des ressources humaines	23
Juriste spécialisé en droit social	26
Responsable recrutement	52
Responsable formation	68
Devenir formateur	76
Gestionnaire paie	84
Gestion des ressources humaines	96
Responsable des relations sociales	104

▪ Cycles longs

L'essentiel du droit social	31
Formation de formateurs	78
Assistant(e) Ressources Humaines	98
L'essentiel de la fonction RH	126

Droit social

▪ Gestion du contrat de travail

Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1	24
Perfectionner la pratique du droit du travail Niveau 2	25
Juriste spécialisé en droit social - **Cycle certifiant**	26
Droit du travail pour responsables RH	28
Droit social pour managers	29
Summer days - Droit social et RH	30
L'essentiel du droit social - **Cycle long**	31
Gérer les contrats de travail	32
CDD et intérim : sécuriser ses contrats	33
Sécuriser les contrats de sous-traitance	34
Les départs négociés	35
Sécuriser la flexibilité de l'emploi dans l'entreprise	36
Expatriation et détachement	37
Gérer fiscalement les salariés expatriés	38
Panorama du droit social 2015 **Conférence d'actualité**	39

▪ Rémunération, retraite et protection sociale

Rémunération des cadres dirigeants	40
Stock-options et actions gratuites	41
Intéressement, participation, épargne salariale	42
Maîtriser les régimes de retraite	43
Maîtriser le système de protection sociale	44

▪ Responsabilité de l'employeur, contrôle et contentieux

Maîtriser le risque pénal en droit du travail	45
Responsabilité pénale - Niveau 2	46
Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces	47
Exercice du pouvoir disciplinaire	48
Gérer un contrôle URSSAF	49
Gérer un contentieux prud'homal	50
Le contentieux des représentants du personnel	51

Recrutement et développement des compétences

▪ Recrutement

Responsable recrutement - **Cycle certifiant**	52
Se préparer aux entretiens de recrutement **Formation intra**	54
Réussir ses recrutements	55
Le recrutement à l'international	56
Conduire un entretien de recrutement	57

▪ Développement des compétences

RH acteur du développement des compétences	58
Organiser et conduire les entretiens individuels RH	59
Mettre en place l'entretien annuel	60
Révéler ses talents avec Map'Up®	61
Mener efficacement ses entretiens annuels	61
Gestion des compétences	62
Construire et mettre en place la GPEC	63
Construire un référentiel des compétences	64
Créer son plan de coopération intergénérationnelle	65
Organiser la transmission des savoirs en entreprise	66
Transmettre son savoir-faire avant son départ en retraite	67
Préparer son dossier de retraite	67

Formation

▪ Gestion de la formation

Responsable formation - **Cycle certifiant**	68
Appliquer la réforme de la formation professionnelle	70
RH acteur du développement des compétences	58
Gestion administrative et financière de la formation	71
Assistant(e) formation	72
Élaborer le plan de formation	73
Optimiser ses achats de formation	74
Piloter la mise en œuvre d'actions de formation	75

HUMAINES - FORMATION

▪ Ingénierie de la formation

Devenir formateur - **Cycle certifiant**	New CP fffp	76
Formation de formateurs - **Cycle long**		78
Formation de formateurs occasionnels		79
Concevoir une action de formation		80
Animer une action de formation		80
Les outils de coaching pour les formateurs		81
Renouveler les stratégies d'apprentissage en entreprise		82
Évaluer les actions de formation		83

Paie et administration du personnel

▪ Paie

L'essentiel de la paie pour non-spécialistes	New	86
Gestionnaire paie - **Cycle certifiant**	CP fffp	84
Pratique de la paie - Niveau 1		87
Pratique de la paie - Niveau 2		88
Pratique de la paie - Niveau 3	New	89
Établir le bulletin de paie		90
Calcul de la dernière paie		91
Comptabiliser les charges de personnel		92
Audit de la paie		93
Calculer les cotisations sociales		94
Remplir la DADS norme 4DS		95
Gérer un contrôle URSSAF		49

▪ Administration du personnel

Gestion des ressources humaines **Cycle certifiant**	CP fffp	96
Assistant(e) Ressources Humaines - **Cycle long**		98
Assistant(e) RH		99

Relations sociales

Représentants du personnel		100
Le contentieux des représentants du personnel		51
Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CE		101
CHSCT : ses missions et ses moyens		119
Présider le Comité d'Entreprise		102
Réussir les élections professionnelles		103
Responsable des relations sociales **Cycle certifiant**	CP fffp	104
Négocier avec ses partenaires sociaux		106
Construire un accord collectif		107
Collection droit social - **Ouvrages EFE**		108

Santé et sécurité au travail

Animateur santé sécurité		109
Accidents du travail et maladies professionnelles		110
Méthode de l'arbre des causes		111
La faute inexcusable de l'employeur		112
Risques psychosociaux au travail		113
Intégrer la santé dans son management		114
Maîtriser son stress pour améliorer ses performances		114
Réglementation santé et sécurité - Niveau 1		115
Réglementation santé et sécurité - Niveau 2		115
Réaliser son plan de prévention		116
Responsabilité civile et pénale en santé sécurité		116
Prévenir la pénibilité en entreprise		117
Maîtriser le risque pénal en droit du travail		45
Présider le CHSCT		118
CHSCT : ses missions et ses moyens		119

Process et outils RH

▪ Contrôle de gestion sociale

Conduire un audit social		120
Piloter sa masse salariale		121
Contrôle de gestion sociale		122
Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux		123
Construire et interpréter le bilan social		124

▪ Pilotage RH

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines		125
L'essentiel de la fonction RH - **Cycle long**		126
Intégrer les réseaux sociaux dans sa politique RH		127
Les DRH et la dimension sociale de la RSE		128
Les pratiques RH anglo-saxonnes	Anglais	129

▪ RH pour managers

6 étapes pour recruter un candidat		130
Devenir manager coach	New	130
Intégrer la santé dans son management		114
Mener efficacement ses entretiens annuels		61

▪ Communication interne et marketing RH

Optimiser sa communication interne **Formation CFPJ**		131
Développer sa marque employeur **Formation CFPJ**		131

Formation continue des avocats n° d'homologation 13-043 — Liste des formations homologuées par le CNB sur www.efe.fr

Votre support pédagogique accessible en ligne pendant 6 mois pour toutes les formations

Sommaire par niveau

	DROIT SOCIAL	RECRUTEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	FORMATION
INITIATION 1	Maîtriser la pratique du droit du travail **Niveau 1** p. 24	Réussir ses recrutements p. 55	Appliquer la réforme de la formation professionnelle **Nouveau** - p. 70
	Sécuriser les contrats de sous-traitance p. 34	Mener efficacement ses entretiens annuels p. 61	Assistant(e) formation p. 72
	Maîtriser les régimes de retraite p. 43	Organiser et conduire les entretiens individuels RH p. 59	Formation de formateurs **Cycle long** p. 78
	Droit du travail pour responsables RH p. 28	Gestion des compétences p. 62	Formation de formateurs occasionnels p. 79
	Les départs négociés p. 35	Mettre en place l'entretien annuel p. 60	Renouveler les stratégies d'apprentissage en entreprise p. 82
	Maîtriser le système de protection sociale p. 44	Créer son plan de coopération intergénérationnelle p. 65	
	Droit social pour managers p. 29	Révéler ses talents avec Map'Up® p. 61	
	Rémunération des cadres dirigeants p. 40	Transmettre son savoir-faire avant son départ en retraite p. 67	
	Gérer un contentieux prud'homal p. 50		
	CDD et intérim : sécuriser ses contrats p. 33		
PERFECTIONNEMENT 2	Perfectionner la pratique du droit du travail **Niveau 2** p. 25	Responsable recrutement **Cycle certifiant** **Nouveau** - p. 52	Responsable formation **Cycle certifiant** p. 68
	Gérer fiscalement les salariés expatriés p. 38	Construire et mettre en place la GPEC p. 63	RH acteur du développement des compétences **Nouveau** - p. 58
	Juriste spécialisé en droit social **Cycle certifiant** p. 26	Conduire un entretien de recrutement p. 57	Gestion administrative et financière de la formation p. 71
	Intéressement, participation, épargne salariale p. 42	Organiser la transmission des savoirs en entreprise p. 66	Élaborer le plan de formation p. 73
	Summer days - Droit social & RH **Nouveau** **p. 30**	RH acteur du développement des compétences **Nouveau** - p. 58	Optimiser ses achats de formation p. 74
	Responsabilité pénale p. 46	Préparer son dossier de retraite p. 67	Piloter la mise en œuvre d'actions de formation p. 75
	L'essentiel du droit social **Cycle long** p. 31		Devenir formateur **Cycle certifiant** **Nouveau** - p. 76
	Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces p. 47		Concevoir une action de formation p. 80
	Gérer les contrats de travail **Nouveau** p. 32		
	Exercice du pouvoir disciplinaire p. 48		
	Gérer un contrôle URSSAF p. 49		
	Sécuriser la flexibilité de l'emploi dans l'entreprise **Nouveau** - p. 36		
	Le contentieux des représentants du personnel p. 51		
EXPERTISE 3	Expatriation et détachement p. 37	Le recrutement à l'international p. 56	Animer une action de formation p. 80
	Stock-options et actions gratuites p. 41	Construire un référentiel des compétences p. 64	Les outils de coaching pour les formateurs p. 81
	Maîtriser le risque pénal en droit du travail p. 45		Évaluer les actions de formation p. 83
	Panorama du droit social 2015 **Conférence d'actualité** p. 39		

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion des ressources humaines
Cycle certifiant
p. 96

L'essentiel de la paie pour non-spécialistes
Nouveau
p. 86

Assistant(e) Ressources Humaines
Cycle long
p. 98

Pratique de la paie
Niveau 1
p. 87

Assistant(e) RH
p. 99

Gestionnaire paie
Cycle certifiant
p. 84

Comptabiliser les charges de personnel
p. 92

Pratique de la paie
Niveau 2
p. 88

Calculer les cotisations sociales
p. 94

Établir le bulletin de paie
p. 90

Gérer un contrôle URSSAF
p. 49

Pratique de la paie
Niveau 3
Nouveau
p. 89

Audit de la paie
p. 93

Calcul de la dernière paie
p. 91

Remplir la DADS norme 4DS
p. 95

RELATIONS SOCIALES, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Représentants du personnel
p. 100

Méthode de l'arbre des causes
p. 111

Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CE
p. 101

Maîtriser son stress pour améliorer ses performances
p. 114

Négocier avec ses partenaires sociaux
p. 106

Réglementation santé et sécurité
Niveau 1
p. 115

Animateur santé sécurité
p. 109

CHSCT : ses missions et ses moyens
p. 119

Le contentieux des représentants du personnel
p. 51

Réglementation santé et sécurité
Niveau 2
p. 115

Présider le Comité d'Entreprise
p. 102

Réaliser son plan de prévention
p. 116

Responsable des relations sociales
Cycle certifiant
p. 104

Prévenir la pénibilité en entreprise
p. 117

Accidents du travail et maladies professionnelles
p. 110

Présider le CHSCT
p. 118

Risques psychosociaux au travail
p. 113

Intégrer la santé dans son management
p. 114

Réussir les élections professionnelles
p. 103

La faute inexcusable de l'employeur
p. 112

Construire un accord collectif
p. 107

Maîtriser le risque pénal en droit du travail
p. 45

Responsabilité civile et pénale en santé sécurité
p. 116

PROCESS ET OUTILS RH

Piloter sa masse salariale
p. 121

Les DRH et la dimension sociale de la RSE
p. 128

Construire et interpréter le bilan social
p. 124

6 étapes pour recruter un candidat
p. 130

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
p. 125

Devenir manager coach
p. 130

L'essentiel de la fonction RH
Cycle long
p. 126

Mener efficacement ses entretiens annuels
p. 61

Contrôle de gestion sociale
p. 122

Intégrer les réseaux sociaux dans sa politique RH
p. 127

Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux
p. 123

Intégrer la santé dans son management
p. 114

Les pratiques RH anglo-saxonnes
p. 129

Conduire un audit social
p. 120

Optimiser sa communication interne
p. 131

Développer sa marque employeur
p. 131

Parcours métier

Juriste spécialisé en droit social

Le juriste d'entreprise spécialisé en droit social a pour mission de garantir l'application du droit social et du droit du travail pour la bonne gestion des relations individuelles et collectives, permettant ainsi de prévenir les risques juridiques encourus. Il sécurise l'ensemble des processus de l'entreprise, en particulier ceux qui sont liés à des projets stratégiques de changement.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES SONT :

1 - Garantir juridiquement les relations individuelles
2 - Sécuriser juridiquement les relations collectives
3 - Assurer la gestion sociale de l'entreprise

22 jours
154 heures

Code 10155

▪ 1 Garantir juridiquement les relations individuelles

Perfectionner la pratique du droit du travail - **Niveau 2** (2 jours)	p. 25
Gérer les contrats de travail (2 jours) New	p. 32
Exercice du pouvoir disciplinaire (2 jours)	p. 48
Sécuriser la flexibilité de l'emploi dans l'entreprise (1 jour) New	p. 36
Les départs négociés (1 jour)	p. 35
Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces (1 jour)	p. 47
Gérer un contentieux prud'homal (1 jour)	p. 50

▪ 2 Sécuriser juridiquement les relations collectives

Représentants du personnel (2 jours)	p. 100
Réussir les élections professionnelles (2 jours)	p. 103
Négocier avec ses partenaires sociaux (2 jours)	p. 106
Construire un accord collectif (2 jours)	p. 107
Le contentieux des représentants du personnel (1 jour)	p. 51

▪ 3 Assurer la gestion sociale de l'entreprise

Maîtriser le risque pénal en droit du travail (2 jours)	p. 45
CHSCT : ses missions et ses moyens (1 jour)	p. 119

Option **CPFFP**

Juriste spécialisé en droit social
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours - **Parcours validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)**
Prix HT de l'option CP FFP : **900 €**

Parcours métier

Responsable formation

Les missions du responsable formation évoluent en fonction de la politique de formation de l'entreprise et des attentes des collaborateurs. Le responsable formation a pour fonction de concevoir, piloter, gérer, évaluer le dispositif de formation et de développer les moyens pédagogiques. Il doit savoir mettre en cohérence la stratégie de l'entreprise, les dispositifs de formation et les évolutions réglementaires, pédagogiques, sociales ou économiques, organiser et accompagner la qualification des personnes en formation.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES SONT :

1 - Maîtriser la fonction de responsable formation dans l'entreprise
2 - Définir la politique de formation
3 - Concevoir ou acheter des produits pédagogiques
4 - Évaluer les formations
5 - Gérer la formation et son budget

23 jours
161 heures

Code 10157

▪ 1 Maîtriser la fonction de responsable formation dans l'entreprise

RH acteur du développement des compétences des collaborateurs (2 jours) New	p. 58
Appliquer la réforme de la formation professionnelle (1 jour) New	p. 70

▪ 2 Définir la politique de formation

Construire et mettre en place la GPEC (2 jours)	p. 63
Organiser la transmission des savoirs en entreprise (3 jours)	p. 66
Élaborer le plan de formation (3 jours)	p. 73

▪ 3 Concevoir ou acheter des produits pédagogiques

Concevoir et animer une présentation PowerPoint (2 jours)	efe.fr
Renouveler les stratégies d'apprentissage en entreprise (2 jours)	p. 82
Piloter la mise en œuvre d'actions de formation (2 jours)	p. 75
Optimiser ses achats de formation (2 jours)	p. 74

▪ 4 Évaluer les formations

Évaluer les actions de formation (2 jours)	p. 83

▪ 5 Gérer la formation et son budget

Gestion administrative et financière de la formation (2 jours)	p. 71

Option **CPFFP**

Responsable formation
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours - **Parcours validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)**
Prix HT de l'option CP FFP : **900 €**

Parcours métier

Responsable des ressources humaines

Le Responsable des ressources humaines est un acteur stratégique dans l'entreprise, en charge de la gestion des hommes, de leurs compétences et de leurs emplois. Il est par ailleurs le garant du dialogue social en relayant une communication efficace entre la direction, les services transversaux et opérationnels, et les salariés de l'entreprise. Ses missions de manager de terrain exigent des compétences juridiques, administratives et psychologiques ainsi que des qualités d'écoute, de créativité et de flexibilité pour être en phase avec les différents types d'entreprises et de population.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES SONT :

1 - Décliner et appliquer la politique de gestion RH de l'entreprise
2 - Assurer et suivre la gestion du personnel et de ses compétences
3 - Contrôler l'application du droit et de la réglementation du travail
4 - Organiser le dialogue social et y participer
5 - Être le relais entre la direction, les services et les salariés de l'entreprise

26 jours
182 heures

Code 10156

▪ 1 Décliner et appliquer la politique de gestion RH de l'entreprise

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines (3 jours)	p. 125
Intégrer les réseaux sociaux dans sa politique RH (2 jours)	p. 127
Gestion des compétences (2 jours)	p. 62
Construire et mettre en place la GPEC (2 jours)	p. 63

▪ 2 Assurer et suivre la gestion du personnel et de ses compétences

Réussir ses recrutements (2 jours)	p. 55
Organiser et conduire les entretiens individuels RH (3 jours)	p. 59
Appliquer la réforme de la formation professionnelle (1 jour) New	p. 70
Piloter la mise en œuvre d'actions de formation (2 jours)	p. 75

▪ 3 Contrôler l'application du droit et de la réglementation du travail

Droit du travail pour responsables RH (2 jours)	p. 28
L'essentiel de la paie pour non-spécialistes (2 jours) New	p. 86
Sécuriser la flexibilité de l'emploi dans l'entreprise (1 jour) New	p. 36

▪ 4 Organiser le dialogue social et y participer

Représentants du personnel (2 jours)	p. 100
Négocier avec ses partenaires sociaux (2 jours)	p. 106

Option **CPFFP**

Responsable des ressources humaines
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours - **Parcours validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)**
Prix HT de l'option CP FFP : **900 €**

Contactez-nous au 01 44 09 25 08

pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1

Le contrat de travail et les IRP

Blended Learning

Parce que le droit du travail s'impose à tous au sein de l'entreprise, il convient d'en maîtriser les règles essentielles qui régissent les relations contractuelles, de la conclusion à la rupture du contrat de travail, ainsi que les relations entre employeurs, salariés et représentants du personnel.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques de base en droit du travail et les mettre en pratique.
- Maîtriser les différents types de contrats de travail, leur contenu et leur gestion.
- Identifier les principaux partenaires et intervenants.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en droit.

Blended Learning Module e-learning inclus :
Les fondamentaux du droit social
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des services RH
- Toute personne souhaitant maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail

ANIMATEUR

Véronique GARGUILO
Consultante spécialisée en droit social
FORMA CONSEIL

2 jours
14 heures

Code 10001

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
18-19 juin 2015
25-26 août 2015
1er-2 octobre 2015
14-15 décembre 2015

Lyon
18-19 juin 2015
14-15 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 " (code 10057 p. 25).

PROGRAMME — Initiation

Cerner l'environnement juridique des relations du travail

Identifier et connaître les sources du droit du travail
- Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...
- Savoir où trouver l'information dont on a besoin

Partage d'expériences : la hiérarchie et l'articulation des règles du droit du travail

Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail
- Les compétences spécifiques des juridictions civiles, pénales et administratives
- Rôles et pouvoirs de l'inspecteur du travail

Partage d'expériences: les juridictions compétentes en droit social

Le contrat de travail en pratique

Choisir et rédiger le contrat de travail
- Connaître les formalités préalables à l'embauche
- Choisir le contrat de travail le mieux adapté : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), intérim, temps partiel, alternance...
- Rédiger les clauses essentielles et sensibles : mobilité, horaires, non-concurrence...

Étude de cas : analyse commentée des clauses sensibles du contrat de travail

Gérer la relation contractuelle
- Appliquer la durée et l'aménagement du temps de travail : temps partiel, heures supplémentaires, congés, absences, convention de forfait...
- Identifier les comportements fautifs et les sanctions applicables
- Exercer le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire

Mise en situation : étendue et limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur

Gérer la rupture du contrat de travail
- Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Sécuriser les départs négociés
- Anticiper les conséquences de la rupture

Exercice d'application : élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

Les instances représentatives du personnel

- Comité d'entreprise et d'établissement
- Délégués du personnel
- Délégués et représentants syndicaux
- Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- Organiser les élections
- Cerner leurs rôles et attributions respectifs
- Identifier les obligations de l'employeur à leur égard
- Assurer le fonctionnement régulier de ces instances

Exercice d'application : identification des missions et des domaines d'intervention respectifs des IRP

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en pratique les règles de base du droit du travail.

Blended Learning : e-évaluation amont → module e-learning → formation présentielle → e-évaluation aval

Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2

Sécuriser les relations individuelles et collectives du travail

La situation des salariés au sein de l'entreprise est régie par le contrat de travail mais aussi par d'autres sources de droit telles que les conventions collectives, les usages... La maîtrise de l'ensemble des règles juridiques qui organisent le statut individuel et collectif des salariés permet in fine de mieux sécuriser la relation de travail et de limiter le risque de contentieux.

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en droit du travail.
- Maîtriser les règles encadrant la conclusion et la rupture du contrat de travail.
- Maîtriser les missions et le statut des représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes en droit social
- Collaborateurs de la fonction ressources humaines
- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en droit du travail

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEURS

Jacques PCHIBICH
& Laure SARECH
Avocats à la Cour
CABINET SARECH & PCHIBICH

2 jours
14 heures

Code 10057

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
30-31 mars 2015
25-26 juin 2015
27-28 août 2015
5-6 octobre 2015
17-18 décembre 2015

Lyon
25-26 juin 2015
17-18 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Exercice du pouvoir disciplinaire " (code 10105 p. 48).

PROGRAMME — Perfectionnement

Sécuriser la conclusion et le suivi des contrats de travail

Choisir le contrat de travail le mieux adapté

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrats à Durée Déterminée (CDD), intérim, temps partiel... Les critères de choix

Exercice d'application : rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

L'exécution du contrat de travail et sa modification

- Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail
- Maîtriser les règles liées au départ en formation
- Faire face à un comportement fautif : les sanctions disciplinaires
- Gérer la modification du contrat : lieu, horaires, fonction...

Étude de cas : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

Mettre en œuvre les règles encadrant la rupture du contrat

Licenciement pour motif personnel

- Mettre en place une procédure : préparer son dossier, motiver et notifier la décision et indemniser le salarié
- Les contraintes légales et la jurisprudence récente

Exercice d'application : rédaction de la lettre de licenciement

Licenciement pour motif économique

- Intégrer l'obligation de négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Sécuriser la procédure de licenciement
- Élaborer le Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) et recourir au contrat de sécurisation professionnelle

Maîtriser le régime de la rupture conventionnelle

- Négocier une transaction
- Respecter les conditions de validité, mesurer les effets, négocier le montant de l'indemnité transactionnelle

Durée et aménagement du temps de travail

Appliquer la réglementation du temps de travail

- Durée légale, conventionnelle, temps effectif, partiel, droits au repos, convention de forfait : maîtriser les normes en vigueur

Optimiser les aménagements du temps de travail en toute sécurité

- Le régime des heures supplémentaires
- Distinguer les différentes formes d'aménagement du temps de travail
- Le régime du compte épargne temps

Maîtriser les rapports avec les représentants du personnel

Connaître le rôle des différentes instances élues et désignées

Identifier les obligations de l'employeur

- Heures de délégation, réunions, information et consultation

Maîtriser les règles du dialogue social

- Le principe majoritaire dans la conclusion d'accords collectifs
- L'articulation entre les niveaux de négociation et la reconnaissance de l'accord de groupe
- Négocier avec le comité d'entreprise, les délégués du personnel ou un salarié mandaté

Maîtriser les règles de la représentativité syndicale

Étude de cas : analyse de la jurisprudence relative aux critères de représentativité des syndicats

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'assister et de conseiller les directions opérationnelles de votre entreprise en matière de législation du travail.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

CYCLE certifiant

Juriste spécialisé en droit social

Le juriste en droit social est l'interface entre l'entreprise et les salariés. Son rôle consiste principalement à assister la direction des ressources humaines et les managers opérationnels à répondre à toutes les questions relatives au droit du travail. Accéder à cette fonction implique ainsi de maîtriser les règles essentielles qui régissent les relations individuelles et collectives du travail.

OBJECTIFS
- Maîtriser les règles du droit social et les mettre en pratique.
- Faire évoluer ses pratiques et les valider.
- Intégrer les impacts des dernières réformes.

PRÉREQUIS
Des connaissances générales en droit du travail sont requises pour suivre utilement cette formation.

PUBLIC CONCERNÉ
- Juristes souhaitant obtenir une spécialisation en droit social
- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en droit social

ANIMATEUR
Véronique GARGUILO, Consultante spécialisée en droit social
FORMA CONSEIL

▶ COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser la pratique du droit social pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de votre entreprise.

MODULE 1 – 3 jours – DU RECRUTEMENT À LA RÉDACTION DU CONTRAT

OBJECTIFS
- Se repérer dans l'arsenal des normes juridiques.
- Acquérir les bons réflexes en matière de recrutement.

PROGRAMME

Cerner l'environnement juridique des relations du travail

Identifier et hiérarchiser les sources du droit social
- Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...

Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail
- Les compétences spécifiques des juridictions civiles, pénales et administratives
- Rôles et pouvoirs de l'inspecteur du travail

Maîtriser les différentes étapes de l'embauche d'un salarié

Appliquer les meilleures méthodes pour réussir un recrutement
- Préciser les besoins de recrutement
- Rechercher et sélectionner les candidats
- Conduire l'entretien de recrutement

Connaître les obligations liées au recrutement
- Respecter l'obligation d'embauche de travailleurs handicapés
- Les incitations et priorités à l'embauche
- Prévenir les risques de discrimination

Identifier les différentes formalités à respecter
- Promesse d'embauche : nature juridique et effets
- Déclaration unique d'embauche, visites médicales

Choisir et rédiger le contrat de travail le mieux adapté
- Analyser les différents types de contrats
- Rédiger un CDI : les clauses usuelles et sensibles
- Maîtriser les spécificités du CDD et de l'intérim
  Exercice d'application : rédaction des clauses sensibles du contrat de travail

MODULE 2 – 2 jours – LA GESTION ET LE SUIVI DE LA DURÉE DU TRAVAIL

OBJECTIFS
- Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion de la durée du travail.
- Connaître le cadre légal et l'adapter à l'activité de l'entreprise.

PROGRAMME

Maîtriser les règles fondamentales de la durée du travail
- Maîtriser le cadre juridique du temps de travail
- Gérer le temps de travail des cadres
- Gérer les jours de RTT

S'adapter aux fluctuations de l'activité
- Gérer les heures supplémentaires
- Gérer les heures complémentaires des temps partiels
  Exercice d'application : rédaction de conventions de forfaits

MODULE 3 – 3 jours – L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

OBJECTIFS
- Gérer les absences et les différents cas de suspension du contrat de travail.
- Sécuriser les procédures en matière d'AT/MP.
- Maîtriser les différents dispositifs de formation professionnelle.

PROGRAMME

Gérer les congés payés et les périodes de suspension du contrat
- Maîtriser les règles relatives aux congés payés
- Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail

Gérer les accidents de travail et la maladie professionnelle
- Prendre en charge les AT/MP
- Gérer les cas de reconnaissance de maladie professionnelle

Gérer l'inaptitude et le reclassement du salarié
- Connaître les conditions de contestation de la déclaration et ses effets

Maîtriser les différents dispositifs de formation professionnelle
- Bien gérer son budget formation
- Mettre en place le plan de formation
  Étude de cas : mise en œuvre d'une procédure d'inaptitude

Option **CPFFP**

Juriste spécialisé en droit social

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

15 jours 106 heures

Paris - Promotion 1
11 au 13 mars, 13-14 avril, 20 au 22 mai, 11-12 juin, 10-11 sept., 21 sept.* et 12 au 14 oct. 2015

Paris - Promotion 2
18 au 20 novembre, 7-8 déc. 2015, 13 au 15 janvier, 4-5 février, 10-11 mars, 21 mars* et 4 au 6 avril 2016

Code 10124 - 15 jours (106 heures)
Tarif HT : 7 750 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours 150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 15 jours du cycle certifiant + 6 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Juriste spécialisé en droit social**
+ Maîtriser le risque pénal en droit du travail p. 45 (2 jours)
+ Gérer un contentieux prud'homal p. 50 (1 jour)
+ L'essentiel de la paie pour non-spécialistes p. 86 (2 jours)
+ Gérer un contrôle URSSAF p. 49 (1 jour)

Code 10124 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 10 850 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → formation présentielle → e-évaluation aval → communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 4 — 2 jours
IDENTIFIER LES POUVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET LEURS LIMITES

OBJECTIFS
- Maîtriser les modalités d'exercice du pouvoir disciplinaire.
- Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur.
- Identifier les pratiques managériales à proscrire.

PROGRAMME

Connaître les pouvoirs de l'employeur et leurs corollaires
- Apprécier l'étendue du pouvoir de direction
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Cerner l'obligation de sécurité qui pèse sur l'employeur

Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur
- Respecter le principe de non-discrimination
- Prévenir le harcèlement
- Gérer les risques psychosociaux
- Identifier le rôle et les pouvoirs des principaux interlocuteurs

Exercice d'application : conception d'indicateurs RH pour détecter les risques et définition de procédures de remontée de l'information

MODULE 5 — 2 jours
GÉRER LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

OBJECTIFS
- Identifier les motifs de rupture du contrat de travail.
- Sécuriser les procédures de licenciement.
- Maîtriser les étapes du processus transactionnel.

PROGRAMME

La démission du salarié
- Identifier ses conditions de validité
- Cerner les conséquences pour le salarié

Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Le licenciement pour motif personnel : sécuriser la procédure
- Le licenciement pour motif économique : maîtriser la procédure et mettre en place les mesures d'accompagnement

Sécuriser les départs négociés
- Intégrer le dispositif de rupture conventionnelle
- Négocier une transaction

Anticiper les conséquences de la rupture
- Calculer le montant des indemnités à verser
- Effectuer les formalités à la charge de l'employeur

Exercice d'application : élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée.

MODULE 6 — 3 jours
LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

OBJECTIFS
- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement de chaque instance.
- Mesurer la portée des obligations d'information et de consultation préalables.

PROGRAMME

Les délégués du personnel
- Cerner le rôle et les missions des DP

Le comité d'entreprise
- Identifier la composition et le fonctionnement du CE
- Informer et consulter le CE

Les syndicats
- Comprendre le droit de la représentativité syndicale
- Gérer au mieux les relations avec les délégués syndicaux

Le CHSCT
- Maîtriser le fonctionnement et les moyens du CHSCT

Assurer le fonctionnement régulier des IRP
- Mettre à leur disposition les moyens nécessaires
- Garantir les droits des représentants du personnel

Mesurer les sanctions encourues et prévenir les contentieux

Exercice d'application : détermination des évènements de la vie de l'entreprise qui nécessitent l'information ou la consultation d'une de ces instances

Droit du travail pour responsables RH

Sécuriser juridiquement ses décisions RH

Afin de prévenir tout risque de contentieux, les responsables RH se doivent de sécuriser en permanence leurs pratiques contractuelles, d'identifier les risques d'infraction en matière de gestion des ressources humaines et de maîtriser les dernières évolutions, tant législatives que jurisprudentielles.

OBJECTIFS

- Intégrer efficacement les règles du droit du travail dans les décisions RH.
- Maîtriser les étapes du contentieux prud'homal.
- Mettre en place une politique RH en adéquation avec les obligations et les responsabilités de l'employeur.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

Module e-learning inclus :
Les fondamentaux du droit social
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et gestionnaires des ressources humaines
- Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans un service RH

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

ANIMATEUR

Aude BOURUET AUBERTOT
Avocat à la Cour

2 jours
14 heures

Code 10077

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
2-3 juillet 2015
23-24 novembre 2015

Lyon
26-27 mars 2015
23-24 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 100).

PROGRAMME — Initiation

Analyser l'incidence des règles du droit du travail sur la gestion des ressources humaines

Identifier les risques majeurs de contentieux
- Lors de l'embauche, de l'exécution du contrat et surtout à sa rupture

Connaître les étapes d'un contentieux prud'homal et maîtriser les règles de preuve

Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs

L'inspection du travail
- Les attributions et le pouvoir de contrôle de l'Inspection du travail

Les URSSAF
- Les attributions et les moyens d'action des URSSAF

La médecine du travail
- Le rôle et les missions du médecin du travail

Le Conseil des prud'hommes
- Le rôle et le fonctionnement
- Les modalités de saisine

Sécuriser la conclusion et le suivi des contrats de travail

Respecter les obligations légales en matière d'embauche
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche

Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche
- Le cas des discriminations à l'embauche

Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

Choisir le contrat de travail le plus adapté
- Contrats à Durée Déterminée (CDD), Contrat à Durée Indéterminée (CDI), intérim, temps partiel... les critères de choix

Gérer l'exécution et la modification du contrat
- Connaître les différents cas de suspension du contrat de travail
- Modifier le contrat : lieu, horaires, fonction...
- Intégrer la réglementation de la durée du travail
- Sécuriser les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire

Étude de cas : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

Analyser les différents modes de rupture du contrat

- La démission et le régime de la rupture conventionnelle
- Le licenciement

Gérer l'absence, la maladie et l'inaptitude du salarié

- Faire face à l'absence du salarié de son poste de travail
- Ce qu'il est possible de faire et ce qu'il ne faut pas faire en cas de maladie prolongée
- Cerner l'étendue et les limites de l'obligation de reclassement en cas d'inaptitude

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de sécuriser juridiquement vos décisions RH.

Blended Learning : e-évaluation amont → module e-learning → formation présentielle → e-évaluation aval

Droit social pour managers

Maîtriser la réglementation et adapter son relationnel

Un bon manager doit s'assurer de la conformité juridique de ses pratiques de gestion des ressources humaines tout en sachant créer un lien de confiance avec l'ensemble des salariés, notamment en développant la qualité de vie au travail et en optimisant ses relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base en droit social.
- Intégrer la réglementation sociale dans son management.
- Identifier les réflexes et comportements à adopter et ceux à proscrire en tant que manager pour respecter le droit social.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

Module e-learning inclus :
Les fondamentaux du droit social
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de service
- Responsables d'équipe
- Managers

ANIMATEUR

Deborah NAKACHE AMAR
Avocat en droit social

2 jours
14 heures

Code 10058

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
4-5 juin 2015
25-26 août 2015
7-8 décembre 2015

Lyon
4-5 juin 2015
7-8 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Exercice du pouvoir disciplinaire " (code 10105 p. 48).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser l'environnement juridique des relations du travail

Se repérer dans les sources du droit du travail : savoir où trouver l'information dont on a besoin

- La loi, les décrets et règlements et le Code du travail
- Les conventions collectives et les accords d'entreprise
- Le règlement intérieur et les usages

Comprendre la portée de la jurisprudence

Identifier les différents contrats de travail

Descriptif et analyse des différents contrats

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), CDD à objet précis, intérim et sous-traitance

Impact du type de contrat de travail pour le manager

Gérer la relation contractuelle

Les étapes clés du contrat

- Période d'essai et entretien d'évaluation
- Envisager le licenciement : les éléments à réunir et la procédure
- La rupture conventionnelle

La durée et l'aménagement du temps de travail

- Règles de base et minima à ne pas dépasser
- Heures supplémentaires, travail de nuit et travail le dimanche

Les congés, arrêts pour maladie et les absences

La modification du contrat et des conditions de travail

- Identifier les éléments constitutifs du contrat de travail
- Les clauses particulières : mobilité, non-concurrence

Exercice d'application : quiz sur la liste de situations de modifications susceptibles ou non d'être imposées au salarié

Le droit de la formation

- Congé Individuel de Formation (CIF), Compte Personnel de Formation (CPF)...

Le pouvoir disciplinaire

- Les comportements fautifs et les sanctions applicables

Mise en situation : appréciation d'un comportement fautif, et réaction vis-à-vis de l'intéressé et de sa hiérarchie

Prévenir les risques

- Ce qu'il faut savoir sur les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité
- Le harcèlement : proscrire les pratiques à risque

Exercice d'application : à partir de situations données présentées par l'animateur, les participants distinguent le " vrai " du " faux " harcèlement

- Le stress, la discrimination

Intégrer des notions de base sur le rôle des IRP et des syndicats

Mise en situation : analyse du comportement du manager face à un collaborateur élu

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser l'essentiel de la législation sociale et de gérer au mieux la relation du travail au quotidien.

Blended Learning : e-évaluation amont → module e-learning → formation présentielle → e-évaluation aval

Summer days - Droit social & RH

Prévenir les risques juridiques et cerner les enjeux RH

LES SUMMER DAYS New

3,5 jours consécutifs pour mettre à jour ses pratiques durant l'été

Un format unique alternant compétences métiers et relationnelles

En tant que directeur, responsable opérationnel ou manager de proximité, il est essentiel aujourd'hui de comprendre le contexte légal, les risques et les enjeux d'une politique RH bien menée et de pouvoir y contribuer.

OBJECTIFS

- Cerner le lien entre la fonction RH et sa fonction de cadre ou de manager.
- Identifier les risques contractuels et légaux.
- Acquérir des pratiques permettant de mieux communiquer avec ses collaborateurs.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou évoluer au sein d'une direction des ressources humaines.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers opérationnels, managers de proximité
- Responsables des ressources humaines, directeurs d'unité
- Membres des institutions représentatives du personnel

ANIMATEUR

Anne VAN DER WEIDE
Consultante en ressources humaines

3,5 jours 25 heures

Paris
20 au 23 juillet 2015

Code 10154

Tarif HT : 2 210 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'intégrer les composantes RH et de mieux communiquer avec vos collaborateurs.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Maîtriser le risque pénal en droit du travail " (code 10012 p. 45).

PROGRAMME — Perfectionnement

MODULE 1 Gérer les contrats de travail

Piloter ses équipes dans le cadre du contrat de travail

Distiguer les différents contrats

- La place du contrat dans la hiérarchie des normes en droit du travail
- Les caractéristiques des différents contrats de travail et leurs objectifs
- La spécificité du CDD et de l'interim

Recruter dans le cadre légal et réglementaire

- Les règles légales du recrutement
- La suspension du contrat et ses conséquences

Exercice d'application : identification des différents abus relevés dans le cadre du contrat de travail

Rompre le contrat de travail

Mettre en œuvre des sanctions disciplinaires

- La source : le règlement intérieur
- Les différentes situations constituant une faute

Étude de cas : analyse d'un règlement intérieur

Mettre fin à la relation contractuelle

- À l'initiative du salarié : la démission
- À l'initiative de l'employeur : la rupture conventionnelle, le licenciement individuel ou collectif

MODULE 2 Prévenir les risques psychosociaux

Identifier les différents risques

Comprendre le stress et les risques psychosociaux

- De la gestion du stress au management des RPS
- Évaluer le coût du stress et des RPS

Lever les obstacles de l'entreprise en santé

- Réguler la surcharge de travail
- Favoriser et accompagner l'autonomie
- Développer les pratiques de reconnaissance

Exercice d'application : identification des facteurs de stress

Mettre en place un plan de prévention des RPS

Réaliser une approche globale pour prévenir les RPS

- Les principes d'une démarche stratégique
- Passer à l'action en 6 étapes

Développer des pratiques saines de management pour mieux vivre en entreprise

- L'exemplarité du management
- Les différents leviers du mieux-vivre en entreprise

Mise en situation : visualisation d'une vidéo sur la souffrance au travail

MODULE 3 Maîtriser les règles de la communication écrite et orale

Être à l'aise à l'écrit

Trouver les mots justes

- Donner plus d'impact à ses écrits professionnels
- Écrire pour soigner l'image de l'organisation

Connaître les outils actuels de communication

- Utiliser les supports de présentation orale
- Rédiger des e-mails

Exercice d'application : rédaction d'une note écrite suite à un projet de déménagement

Utiliser la communication orale comme un outil d'animation du manager

Distinguer le verbal et le non-verbal

- Utiliser différents canaux de communication pour convaincre
- Synthétiser pour renforcer les messages dans les présentations

Maîtriser les différents actes d'animation

- Conduire une réunion
- S'affirmer face à ses collaborateurs

Mise en situation : conduite d'un entretien de recadrage avec la méthode Picto

MODULE 4 Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping

Comprendre et concevoir une Mind map

- Lire une carte mentale
- Concevoir une carte : les principes, les règles et une touche de fantaisie

Étude de cas : analyse d'une Mind map

Gérer son temps et son organisation

- Planifier sa journée sous forme de carte mentale
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine
- Favoriser la mémorisation et la restitution

Exercices d'application : conception d'une carte modèle pour planifier la semaine et utilisation d'une carte mentale pour un point quotidien

L'essentiel du droit social

Cycle long pour sécuriser les contrats de travail et gérer les relations collectives

Blended Learning

Face à la complexité croissante des règles du droit social et à l'augmentation du nombre de contentieux devant les juridictions prud'homales, avoir une vision complète et précise de la réglementation qui encadre les modalités de conclusion et de rupture des contrats de travail ainsi que la gestion des relations collectives au sein de l'entreprise est devenu un impératif pour les responsables ressources humaines.

OBJECTIFS

- Sécuriser les processus de recrutement et de rupture des contrats de travail.
- Faire évoluer les contrats en place au gré des évolutions de l'entreprise.
- Gérer efficacement les relations avec les institutions représentatives du personnel.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et des relations sociales
- Juristes d'entreprise
- Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales

ANIMATEURS

Judith BECKHARD CARDOSO, Avocat Associé
LMBE AVOCATS

Avi BITTON, Avocat au Barreau de Paris

4 jours 28 heures

Code 10035

Tarif HT : 2 350 €
repas inclus

Paris
19-20 mars et 9-10 avril
+ 29 mai 2015*
8-9 octobre
et 19-20 novembre
+ 17 décembre 2015*
10-11 décembre 2015
et 18-19 janvier
+ 11 février 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mieux cerner l'environnement juridique des relations du travail.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Maîtriser le risque pénal en droit du travail " (code 10012 p. 45).

PROGRAMME — Perfectionnement

MODULE 1 Sécuriser les contrats de travail du recrutement à la rupture

Sécuriser le processus d'embauche

Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- L'égalité professionnelle et la non-discrimination
  Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

Choisir le contrat de travail le mieux adapté
- CDI, CDD, intérim, temps partiel : les critères de choix

Rédiger le contrat de travail
- Les clauses du contrat de travail : savoir les faire évoluer, faut-il tout écrire...
  Exercice d'application : rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

Contrôler l'exécution du contrat de travail

Gérer les aléas initiés par le salarié
- Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail
- Faire face à un comportement fautif

Gérer les aléas initiés par l'employeur
- Gérer la modification du contrat
  Exercice d'application : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

Gérer le lien de subordination
- Mise à disposition de personnel
- Transfert d'entreprise et contrats de travail

Maîtriser les cas de rupture du contrat de travail

- Distinguer les modes de rupture du contrat de travail
  Exercice d'application : choix du mode de rupture le plus adapté à la situation
- Identifier les acteurs externes de la rupture du contrat de travail
- Connaître les modalités du licenciement
  Exercice d'application : rédaction d'une lettre de licenciement

MODULE 2 Gérer les relations collectives

Cerner les rôles et missions des représentants du personnel

Les délégués du personnel
- Relations avec les salariés, interventions auprès de l'employeur
- Zoom sur le pouvoir d'enquête

Le Comité d'Entreprise (CE)
- Attributions, fonctionnement et pouvoirs
- Information et consultation du CE
- Le recours aux experts
  Exercice d'application : identification des cas de consultation du CE à partir d'exemples de jurisprudence

Les délégués syndicaux
- Mesurer la représentativité d'une organisation syndicale
- Connaître leurs missions et moyens d'action
- Maîtriser le champ et les modalités de négociation avec les DS

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- Identifier les obligations de consultation
- Connaître les moyens d'action du CHSCT
  Exercice d'application : identification du champ d'intervention du CHSCT à partir d'exemples concrets

Maîtriser leurs droits et leurs devoirs

Mettre à leur disposition les moyens nécessaires
- Les obligations de l'employeur
- Les droits des représentants du personnel
- Le pouvoir de contrôle de l'employeur sur l'utilisation de ces moyens et ses possibilités de contestation et de recours
- Faire respecter le devoir de confidentialité

Respecter leur statut de salarié protégé
- Les personnes concernées et l'étendue de la protection
- Les limites au droit de licencier et le risque de discrimination

Optimiser les relations au quotidien
- Dans la gestion de l'accès à l'information
- Dans les modalités de consultation de ces instances

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → e-évaluation aval → classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Gérer les contrats de travail

Sécuriser les contrats de travail du recrutement à la rupture

L'augmentation du nombre de contentieux aux Prud'hommes et la complexification des règles relatives à la relation individuelle de travail rendent aujourd'hui nécessaire une vigilance particulière quant au suivi des contrats de travail, tant en ce qui concerne les processus de recrutement que la rédaction des clauses, du contrat de travail, ses nécessaires évolutions au gré des jurisprudences et sa rupture.

OBJECTIFS

- Intégrer efficacement les règles du droit du travail dans les processus RH.
- Faire évoluer les contrats en place au gré des évolutions de l'entreprise.
- Sécuriser les processus de recrutement et de rupture des contrats de travail.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et gestionnaires des ressources humaines
- Tout manager appelé à gérer une relation de travail ou à prendre des responsabilités dans un service RH

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Judith BECKHARD CARDOSO
Avocat Associé
LMBE AVOCATS

2 jours 14 heures

Code 10151

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
19-20 mars 2015
8-9 octobre 2015
10-11 décembre 2015

Lyon
19-20 mars 2015
10-11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Sécuriser la flexibilité de l'emploi dans l'entreprise " (code 10153 p. 36).

PROGRAMME — Perfectionnement

Sécuriser le processus d'embauche

Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- L'égalité professionnelle et la non-discrimination

Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

Choisir le contrat de travail le mieux adapté
- Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), intérim, temps partiel : les critères de choix

Rédiger le contrat de travail
- Les clauses du contrat de travail : savoir les faire évoluer, faut-il tout écrire...

Exercice d'application : rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

Contrôler l'exécution du contrat de travail

Gérer les aléas initiés par le salarié
- Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail : maladie, accident , maternité, départ en formation
- Maîtriser les règles liées au départ en formation
- Faire face à un comportement fautif : les sanctions disciplinaires

Étude de cas : analyse des cas où il faut sanctionner ou non et dans quelle mesure, évaluation de l'impact sur le contrat de travail

Gérer les aléas initiés par l'employeur
- Gérer la modification du contrat : lieu, horaires, fonction...

Exercice d'application : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

Gérer le lien de subordination
- Mise à disposition de personnel

Exercice d'application : distinction entre prêt de main-d'œuvre et sous-traitance
- Transfert d'entreprise et contrats de travail

Étude de cas : application ou non des dispositions de l'article L. 1224-1 du Code du travail au transfert des contrats de travail en cours

Maîtriser les cas de rupture du contrat de travail

Distinguer les modes de rupture du contrat de travail
- Le préavis
- Le règlement des droits et formalités
- La non-concurrence à l'issue du contrat

Exercice d'application : choix du mode de rupture le plus adapté à la situation

Identifier les acteurs externes de la rupture du contrat de travail
- Les attributions et le pouvoir de contrôle de l'Inspection du travail
- Les attributions et les moyens d'action des URSSAF
- Le rôle et les missions du médecin du travail
- La procédure devant le Conseil de Prud'hommes

Connaître les modalités du licenciement
- Les motifs du licenciement
- Les procédures de licenciement

Exercice d'application : rédaction d'une lettre de licenciement

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'identifier clairement et de sécuriser les zones de risques au sein du processus de recrutement, d'évolution et de rupture des contrats de travail.

CDD et intérim : sécuriser ses contrats

Intégrer la méthodologie pour prévénir les risques

Le Contrat à Durée Déterminée (CDD) et l'intérim occupent une part croissante de l'emploi en France. S'agissant du CDD, la législation prévoit à la fois les cas où son usage est autorisé et les cas où il est interdit. Le recours à ce type de contrat exige de tout responsable RH de maîtriser les règles strictes qui l'encadrent afin d'éviter tout risque de requalification.

OBJECTIFS

- Identifier les contraintes juridiques propres aux différents contrats et procéder au choix le plus adapté.
- Rédiger en toute sécurité les contrats de travail pour éviter toute requalification.
- Prévenir les risques de mise en jeu des responsabilités civile et pénale.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Responsables du recrutement
- Toute personne possédant des connaissances générales en droit social, impliquée dans la gestion de ces contrats

ANIMATEUR

Arnaud CLERC
Avocat à la Cour
LAFARGE ASSOCIÉS

1 jour
7 heures

Paris
19 mai 2015
30 novembre 2015

Code 10004

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Sécuriser les contrats de sous-traitance " (code 20015 p. 34).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser les spécificités du CDD et de l'intérim

Choisir le contrat adéquat

Étude de cas : analyse comparée des avantages, inconvénients et coûts pour l'entreprise

Cerner les contraintes juridiques liées à leur mise en œuvre

- Cas dans lesquels le recours à l'un ou à l'autre de ces contrats est prohibé
- Identifier les dérogations possibles et les formalités préalables
- Identifier les modalités de recours au CDD senior
- Connaître les droits individuels des salariés intérimaires et en CDD
- Appliquer la convention collective et les accords collectifs
- Conséquences de l'absence du salarié intérimaire ou en CDD
- Obligations de l'employeur en matière de rémunération, congés payés et formation
- Mesurer la portée du droit d'information des salariés en CDD et en intérim sur les postes en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) disponibles

Rédiger au mieux le contrat

- Conditions de forme : les nouvelles mentions obligatoires
- Description du poste, période d'essai, rémunération et avantages : rédiger les mentions selon le type de contrat
- Durée du contrat : connaître les conditions de renouvellement ou de prolongation

Exercice d'application : rédaction de clauses sensibles des contrats de CDD et intérim

Gérer la fin du contrat en toute sécurité

- Prévenir un contentieux lors du départ du salarié en fin de CDD
- Les risques de requalification en CDI

Prévenir les risques de contrôle et de sanction

Déterminer les risques de contrôle

- Recours abusifs aux CDD et à l'intérim : cas et modalités des contrôles
- Éviter la mise en œuvre des responsabilités civile et pénale

Exercice d'application : compréhension, à partir d'exemples, de la notion de " recours abusif " et les sanctions possibles

- Rôles des représentants du personnel et de l'inspection du travail

Prévenir les risques liés au recours à l'intérim

- Intérim : distinguer le partage de responsabilité entre entreprise d'accueil et entreprise de travail temporaire
- Sécurité du travail : l'obligation de sécurité pour l'entreprise d'accueil
- Le cas des accidents du travail
- Obligation de surveillance, d'information et de formation : les mesures préventives à mettre en place
- Rôle du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de l'entreprise utilisatrice

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de repérer les situations où le recours à un CDD est autorisé.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Sécuriser les contrats de sous-traitance

Négociation, rédaction et suivi juridique

Blended Learning

Le contrat de sous-traitance est un contrat dit " d'entreprise " pour exécuter un autre contrat d'entreprise. Il doit être rédigé selon un cadre strict pour ne pas risquer d'être requalifié.
Il s'inscrit dans un cadre législatif d'ordre public dont le non-respect peut engendrer la nullité des contrats ou engager la responsabilité civile.
La connaissance de ce cadre est donc essentielle pour le respecter de façon opportune.

OBJECTIFS

- Identifier les risques juridiques propres aux opérations de sous-traitance.
- Négocier et rédiger les clauses sensibles du contrat et maîtriser leur rédaction.
- Identifier les enjeux sociaux et maîtriser les facteurs de risques en termes de responsabilité et d'implication des acteurs sociaux.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit des contrats ou avoir suivi " Droit des contrats pour non-juristes - Niveau 1 " (code 20012 sur www.efe.fr).

Blended Learning Module e-learning inclus
Initiation au droit des contrats
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques et juristes
- Responsables des ressources humaines chargés de la coordination des aspects juridiques et sociaux des activités sous-traitées et/ou externalisées
- Toute personne impliquée dans la négociation et la rédaction des contrats de sous-traitance

ANIMATEURS

Isabelle GAVANON
Avocat Associé
FIDAL
Chargée d'enseignement à l'Université Paris II Assas

Valérie RAYNAUD
Avocat à la Cour

2 jours
14 heures

Code 20015

Paris
21-22 mai 2015
16-17 novembre 2015

Tarif HT : 1 395 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Maîtriser le risque pénal en droit du travail " (code 10012 p. 45).

PROGRAMME — Initiation

Rédiger les clauses essentielles du contrat de sous-traitance

Définir les clauses formalisant au mieux cet accord
- Dans le préambule, l'objet de la prestation et la durée
- Identifier les conditions d'exécution : livraison, réception, délais...
- Garantir la confidentialité
- Le prix : détermination, révision et pénalités
- La cession de créances par l'entrepreneur principal

Étude de cas : les techniques pour rédiger les accords préparatoires à un contrat de sous-traitance dans le cadre d'une réponse à un appel d'offres

Définir l'étendue des garanties fournies par l'entrepreneur principal et le back-to-back avec le sous-traitant

Aménager les droits de propriété intellectuelle

Identifier les spécificités contractuelles de la sous-traitance internationale

Prévenir les risques en matière de responsabilité

Analyser les enjeux juridiques et sociaux du recours à la sous-traitance de services

Identifier les aménagements contractuels possibles

Exercice d'application : rédaction des clauses limitatives de responsabilité

Obligation de moyens ou de résultat : mesurer les incidences

Prendre toutes les précautions en matière sociale
- Mesurer les risques en matière de délit de marchandage et de prêt de main-d'œuvre illicite
- Substitution d'employeurs et/ou qualification de coemployeurs : caractéristiques et conséquences civiles et pénales
- Intégrer le dispositif de prévention et de partage de responsabilités entre les différents intervenants en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Étude de cas : techniques pour cantonner/anticiper le risque de prêt de main-d'œuvre et de requalification de coemployeurs

Négocier au mieux la fin du contrat et les éventuels litiges

Gérer le transfert des contrats et la succession de prestataires et de sous-traitants
- Transfert et externalisation d'activités : avec ou sans entité autonome et conséquences sur le transfert des salariés
- Définir les obligations d'information et de consultation des représentants du personnel et des négociations d'adaptation des normes collectives pour la sous-traitance et pour l'externalisation
- Identifier les risques de procédures et les voies de recours en cours de contrat
- Gestion des fins de contrats, des fins de chantiers et de missions et plan de sauvegarde

Exercice d'application : rédaction des éléments clés d'une information/consultation du CE pour obtenir son avis dans le cadre d'une externalisation

Mesurer l'impact d'un redressement judiciaire du sous-traitant

Résiliation et résolution : les conditions et les alternatives

Étude de cas : les clauses essentielles à mettre en œuvre à la fin du contrat de sous-traitance

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de garantir l'encadrement de vos contrats de sous-traitance et d'anticiper leurs issues.

Blended Learning : module e-learning + formation présentielle

Les départs négociés

Sécuriser les accords amiables de rupture du contrat de travail

Ruptures amiable et conventionnelle, départ volontaire, transaction, sont autant de moyens juridiques qui permettent à un salarié de négocier son départ de l'entreprise. De la préparation de la négociation à la conclusion d'un accord, les règles juridiques qui encadrent ces modes de rupture du contrat de travail doivent être parfaitement maîtrisées pour sécuriser ses accords de rupture négociée.

OBJECTIFS

- Maîtriser les modes de rupture négociée du contrat de travail.
- Choisir le mode de rupture le mieux adapté.
- Négocier et rédiger un accord de départ.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Directeurs de site
- Juristes et gestionnaires d'effectifs

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Isabelle SCHUCKÉ- NIEL
Avocat en droit social
CABINET SCHUCKÉ- NIEL

1 jour 7 heures

Paris
1er avril 2015
12 octobre 2015

Code 10011

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Gérer les contrats de travail " (code 10151 p. 32).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser les modes de rupture amiable du contrat de travail

Le licenciement suivi d'une transaction

- Connaître les règles applicables en matière de licenciement
- Cerner l'intérêt de la transaction
- Respecter les conditions de validité
- Faire un inventaire des concessions réciproques admises
- Évaluer le montant de l'indemnité transactionnelle

Exercice d'application : analyse critique d'une transaction éronnée

La rupture conventionnelle

- Connaître les cas de recours légaux et autorisés par la jurisprudence
- Maîtriser la procédure : les formalités relatives à l'entretien préalable
- Cerner le contenu de la convention
- Connaître les modalités de rétractation

Les départs volontaires

- Les cas de recours à un plan de départ volontaire
- Les principales caractéristiques de la rupture en cas de départ volontaire

Choisir le mode de rupture adapté à son contexte

Opérer le bon choix

- Identifier les critères de choix
- Mesurer l'impact de sa décision
- Anticiper les risques pour l'entreprise
- Calculer le coût de la séparation
- Repérer le risque de nuisance
- Les personnes à prévenir
- Bâtir son calendrier

Mettre en œuvre la stratégie de rupture

Communiquer avec le salarié concerné

- Savoir convaincre le salarié
- Préparer ses arguments chocs

Construire un accord de rupture gagnant-gagnant

- Définir le moment pour requérir l'accord

Sécuriser l'ensemble du processus

Mettre en œuvre un départ négocié

- La rédaction des actes
- Le rôle de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)
- Le régime social et fiscal des sommes versées
- S'adapter aux situations à risques : salarié protégé, malade, âgé, femme enceinte

Exercice d'application : formalisation d'une rupture amiable, rédaction des clauses essentielles et identification des pièges à éviter

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mener la négociation face au salarié et de construire un accord sur son départ.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Sécuriser la flexibilité de l'emploi dans l'entreprise

Prévenir le risque contentieux

La crise actuelle a généré un besoin pour les entreprises de sécuriser leurs flux d'effectifs : obligation de sécurité en matière de santé des salariés, contrôle des rythmes de travail, sécurisation du ratio de ruptures conventionnelles, requalification des contrats à durée déterminée et nouvelles procédures de plans de sauvegarde de l'emploi.
À la complexité juridique se sont superposées des contraintes pratiques croissantes pour les juristes et responsables RH.

OBJECTIFS

- Améliorer la gestion prévisionnelle de ses effectifs.
- Maîtriser les règles encadrant la rupture du contrat de travail pour motif économique.
- Choisir la procédure la plus adaptée aux besoins évolutifs de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 " (code 10057 p. 25).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Responsables des relations sociales
- Tout juriste ou chef d'entreprise amené à faire face à des difficultés de gestion de l'emploi au sein de ses établissements

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre des parcours métier **Juriste spécialisé en droit social** et **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ces parcours métiers p. 22 et 23

ANIMATEUR

Judith BECKHARD CARDOSO
Avocat Associé
LMBE AVOCATS

1 jour 7 heures
Code 10153

Paris
15 avril 2015
1er octobre 2015
16 décembre 2015

Tarif HT : 855 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**
Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le contentieux des représentants du personnel " (code 10098 p. 51).

PROGRAMME — Perfectionnement

Gérer ses effectifs sans plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)

Choisir le mode de rupture le mieux adapté

- Départ volontaire, rupture conventionnelle : distinguer les idées reçues et les fausses bonnes idées

Modifier l'organisation et le temps de travail

- Proposer une modification individuelle du temps de travail
- Recourir au chômage partiel, au télétravail et aux autres modes alternatifs d'organisation
- Élaborer des accords de maintien dans l'emploi

Sécuriser la rupture du contrat pour motif économique

Mettre en place des procédures de licenciement

- Utiliser les différentes procédures en fonction du nombre de salariés licenciés
- Cerner la place du dialogue social
- Intégrer le nouveau rôle dévolu à l'administration

Gérer le contentieux de la procédure consultative et du PSE

Distinguer les litiges relevant de la compétence du juge administratif

- Le transfert du contentieux de la procédure consultative et du PSE
- Maîtriser les conditions de saisine du juge administratif
- Anticiper les conséquences de la décision du juge administratif

Identifier la compétence juridictionnelle en matière de contentieux individuels

- Connaître l'articulation des procédures
- Mesurer les conséquences individuelles des décisions prud'homales

Étude de cas : analyse de l'articulation des procédures dans le cadre d'un licenciement économique

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'accompagner la mise en place des dispositifs de modulation des effectifs et de mettre en œuvre les nouvelles règles de procédure en matière de licenciement économique.

TESTEZ-VOUS !

Quels modes de rupture du contrat de travail sont réservés au salarié ?

a. La rupture conventionnelle

b. La résiliation judiciaire

c. La prise d'acte de rupture

d. La démission avec réserve

Solution : b, c et d - Les modes de rupture du contrat de travail à l'initiative du salarié sont principalement au nombre de 3 : la résiliation judiciaire, le salarié peut également prendre acte de la rupture ou démissionner et saisir le Conseil de prud'hommes pour requalification en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Expatriation et détachement

Gérer les salariés en mobilité internationale

Blended Learning

De grands groupes, mais aussi de plus en plus de PME / PMI se développent à l'international et expatrient des salariés. L'entreprise doit préserver au mieux ses intérêts, tout en maintenant une protection sociale de ses collaborateurs. L'employeur se doit de gérer au mieux cette situation et de mettre en place les procédures nécessaires au bon fonctionnement du suivi RH.

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de l'expatriation et du détachement.
- Sécuriser le contrat de travail international.
- Identifier les modes de rémunération les plus adaptés.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 " (code 10057 p. 25).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables de la gestion des carrières et de la mobilité internationale
- Toute personne associée à la gestion des expatriés

ANIMATEUR

Pascal BANCHEREAU
Avocat fiscaliste
SELARL GLOBAL TAX NETWORK

2 jours
14 heures

Code 10031

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
12-13 février 2015
15-16 juin 2015
25-26 novembre 2015
4-5 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Gérer fiscalement les salariés expatriés " (code 30006 p. 38).

PROGRAMME — Expertise

Sécuriser le contrat de travail

Maîtriser les aspects juridiques de l'expatriation et du détachement

- Intégrer les différences et spécificités de chaque régime
- Identifier le statut collectif applicable
- Définir la durée du travail et les congés

Exercice d'application : détermination de la loi applicable et de la juridiction compétente en cas de litige

Rédiger un contrat de travail international

- Sécuriser la clause de mobilité
- Rompre ou suspendre le contrat initial
- Maîtriser la rédaction des clauses essentielles du contrat de détachement, d'expatriation et de la lettre de mission
- Faciliter les missions de courte durée grâce aux " short term contracts "

Étude de cas : analyse commentée d'un contrat type et des clauses les plus sensibles

- Clause de mobilité, période probatoire ou d'essai, clause de rupture, avenant d'expatriation, de détachement...

Maîtriser les règles applicables en cas de rupture

Déterminer la couverture sociale et la retraite du salarié

Assurer la couverture sociale de l'expatrié

- Remplir ses obligations en matière d'assurance maladie, retraite, chômage...
- Maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales
- Prendre en compte la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale

Exercice d'application : analyse des différences de régime entre pays, calcul des coûts et choix de la meilleure couverture sociale

Optimiser le choix de la protection sociale complémentaire

- Complémentaires retraite et santé, assistance/rapatriement...
- Intégrer les principes de l'optimisation fiscale

Optimiser la rémunération des expatriés et détachés

Concevoir des packages adaptés

- Panorama des pratiques : primes, frais de déplacement, avantages en nature

Exercice d'application : choix de l'ancrage de la rémunération : pays d'origine, pays d'accueil et combinaisons possibles

Maîtriser la fiscalité applicable aux expatriés et détachés

- Identifier la résidence fiscale
- Mesurer la portée des conventions fiscales internationales

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de sécuriser le contrat de travail et choisir le meilleur statut possible pour les salariés en mobilité internationale.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Gérer fiscalement les salariés expatriés

En identifiant les régimes favorables à la mobilité internationale

Quand le contrat de travail prend une dimension internationale, il est au préalable essentiel de préparer la mobilité du salarié au regard des multiples obligations fiscales et notamment déclaratives qui lui incombent. Cette anticipation permet d'identifier et de maîtriser le régime applicable à chaque situation et d'envisager les meilleurs choix fiscaux possibles.

OBJECTIFS

- Intégrer le mécanisme de détermination de la résidence fiscale et ses conséquences.
- Déterminer les règles applicables aux rémunérations internationales.
- Maîtriser les coûts des transferts de personnel en France et à l'étranger.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en ingénierie fiscale du patrimoine ou avoir suivi " Initiation à l'ingénierie patrimoniale " (code 92310 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables Ressources Humaines et responsables de la gestion des talents
- Fiscalistes
- Conseillers en gestion de patrimoine

ANIMATEUR

Laurent CHEVALIER
Avocat Associé
ASTER AVOCATS

1 jour 7 heures

Code 30006

Paris
24 juin 2015
14 décembre 2015

Tarif HT : 995 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Fiscalité des non-résidents " (code 30023 sur www.efe.fr).

PROGRAMME — Perfectionnement

Maîtriser le cadre fiscal des salariés en mobilité internationale

Cartographier les populations et les enjeux

- Expatriés, impatriés, salariés en mission de courte durée, commuters et dirigeants
- Politiques de rémunération à l'international, impact des stock-options et des actions gratuites
- Enjeux RH, juridiques, sociaux et fiscaux

Déterminer la résidence fiscale

- Notion de résidence fiscale
- Droit interne et droit conventionnel : définir les critères de domiciliation
- Cas du salarié résident : identifier les cas où bénéficier d'une exonération totale ou partielle de ses revenus
- Cas du salarié impatrié : avantages du régime de faveur
- Cas du salarié non résident : régime fiscal et obligations déclaratives

Exercice d'application : détermination de la résidence fiscale et calcul de l'impôt de différents types de salariés expatriés

Remplir les obligations déclaratives et les formalités administratives

- Procéder au calcul des bases d'imposition
- Intégrer et maîtriser les coûts de Sécurité sociale
- Réaliser efficacement les obligations déclaratives

Optimiser le coût des transferts internationaux

Mesurer les incidences fiscales de la rémunération choisie

- Salaire, stock-options, actions gratuites et autres rémunérations différées : structurer la rémunération en fonction de la fiscalité du pays d'accueil
- Indemnités exonérées de charges, avantages en nature, primes de mobilité : identifier la fiscalité pour ces mesures d'incitation à la mobilité
- Bénéficier des régimes spéciaux offerts aux expatriés à l'étranger
- Limiter les situations de double imposition
- Remboursement des impôts du salarié par l'employeur : cerner les méthodes

Exercice d'application : rédaction d'une clause d'égalisation fiscale

Choisir les meilleures options fiscales

- Recourir à la clause de séjour temporaire
- Optimiser la durée des missions
- Identifier les choix fiscaux qui s'offrent au salarié appelé à travailler dans plusieurs pays
- Mesurer l'incidence des choix opérés sur l'ISF, les revenus professionnels, l'épargne, les revenus et le patrimoine immobilier du salarié expatrié

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'anticiper l'imposition des salariés en situation de mobilité internationale en vue de bénéficier du meilleur régime fiscal.

EFE

Conférence d'actualité

Jeudi 19 novembre 2015 • Paris

Panorama du droit social 2015

Le rendez-vous incontournable pour analyser toute l'actualité législative et jurisprudentielle

- Maîtrisez les dernières évolutions législatives et leurs impacts sur vos pratiques
- Sécurisez vos procédures grâce à l'analyse des jurisprudences récentes par les meilleurs experts
- Identifiez tous les points de vigilance à mettre en place

Journées animées par des magistrats de la Cour de cassation, d'éminents professeurs, des directeurs opérationnels en entreprise et les meilleurs avocats de la place

Conseil National des Barreaux — FORMATION CONTINUE DES AVOCATS n° d'homologation 13-043

www.efe.fr

Rémunération des cadres dirigeants

Sécuriser ses packages de rémunération

La diversité des éléments de rémunération nécessite une approche globale de chaque élément sur un plan financier, juridique, fiscal et social. Il faut donc renforcer ses compétences pour mettre en œuvre une politique de rémunération globale en adéquation avec la stratégie de l'entreprise, de sa performance financière et des pratiques de marché.

OBJECTIFS

- Construire des packages motivants et adaptés.
- Maîtriser les différents mécanismes de rémunération complémentaire, leurs avantages et leurs limites.
- Mettre en place et faire évoluer son propre dispositif.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit du travail et en fiscalité.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables rémunération
- Responsables compensations & benefits

ANIMATEUR

Didier HOFF
Expert en rémunérations
FIDAL

2 jours
14 heures

Code 10039

Paris
1er-2 juin 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Stock-options et actions gratuites " (code 10042 p. 41).

PROGRAMME — Initiation

Mesurer les enjeux de la gestion des rémunérations des cadres dirigeants

- Définir la population cible
- Fixer ses objectifs
- Étudier les pratiques actuelles sur son marché

Identifier les outils de rémunération complémentaire les plus attractifs

Connaître la panoplie d'outils disponibles

- Bonus à court, moyen ou long terme, primes, stock-options, actions gratuites, bons de souscription d'actions, épargne salariale et retraite, avantages en nature...

Maîtriser les données juridiques, fiscales et comptables

- Utiliser efficacement les optimisations fiscales
- Évaluer l'impact des dispositifs sur les comptes de l'entreprise
- Prendre en compte les normes IFRS

Choisir et déployer les dispositifs de rémunération variable

- Maîtriser les différents types de bonus et leurs mécanismes
- Mettre en place un système de bonus
- Exercice d'application : définition de critères de calcul rationnels pour la rémunération de la performance des cadres dirigeants
- Identifier la forme la plus rentable
- Déterminer les règles d'attribution
- Poser des conditions de performance
- Définir la périodicité à retenir

Optimiser la rémunération différée

- Optimiser le financement des retraites des cadres dirigeants
- Panorama des produits les plus performants

Proposer des avantages en nature

- Avantages et limites du système
- Déductibilités fiscales et sociales pour l'entreprise et le dirigeant

Étude de cas : analyse comparée de la rentabilité des différents outils pour l'entreprise comme pour les dirigeants

Composer les meilleurs packages pour les cadres dirigeants

Concevoir une structure de rémunération globale adaptée

- Sélectionner les composantes des packages
- Articuler rémunération individuelle et collective
- Déterminer la juste répartition entre fixe et variable

Faire vivre le système

- Adopter une politique d'augmentation cohérente
- Valoriser la politique de rémunération en donnant une visibilité complète aux cadres dirigeants sur les éléments de leur package

Exercice d'application : mise en place des packages selon le statut du dirigeant et ses fonctions

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de comparer les principales caractéristiques financières, fiscales, sociales et juridiques des différents outils de rémunération complémentaire.

Stock-options et actions gratuites

Mettre en place un dispositif d'actionnariat salarié

Blended Learning

Les formules d'actionnariat salarié (stock-options ou actions gratuites) sont des opportunités pour les entreprises qui y voient un moyen de motiver et de fidéliser leurs salariés et pour les bénéficiaires qui y trouvent une source de rémunération fiscalement avantageuse. La mise en œuvre de ces dispositifs est complexe et recèle de nombreux pièges.

OBJECTIFS

- Choisir l'outil ou la combinaison d'outils adaptés.
- Maîtriser le cadre juridique et fiscal encadrant la mise en place de plans de stock-options et l'attribution d'actions gratuites.
- En assurer le suivi.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail et en fiscalité ou avoir suivi " Rémunération des cadres dirigeants " (code 10039 p. 40).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables rémunération et avantages sociaux
- Responsables administratifs et financiers

ANIMATEURS

Jérôme ASSOULINE
Avocat Associé
& Caroline ZIMBRIS
Avocat fiscaliste
SEKRI VALENTIN ZERROUK

1 jour 7 heures

Code 10042

Paris
25 mars 2015
29 juin 2015
4 décembre 2015

Tarif HT : 870 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Intéressement, participation, épargne salariale " (code 10040 p. 42).

PROGRAMME — Expertise

Choisir les dispositifs les mieux adaptés

Identifier la place des stock-options et actions gratuites parmi les différentes formules d'accès à l'actionnariat salarié

- Panorama des outils : stock-options, Bons du Créateur d'Entreprise (BCE), Bons de Souscription d'Actions (BSA), actions gratuites
  Exercice d'application : identification des paramètres du choix suivant les objectifs poursuivis
- Enjeux fiscaux pour l'entreprise, pour les bénéficiaires et les coûts

Articuler stock-options et actions gratuites

- Complémentarité ou substitution : déterminer la meilleure formule
- Les associer à d'autres dispositifs de rémunération différée
  Étude de cas : analyse comparée des avantages et limites des deux dispositifs pour l'entreprise et les salariés

Mettre en place les plans

Maîtriser les aspects juridiques

Exercice d'application : rédaction du plan, les précautions à prendre, rédaction des clauses sensibles

- Déterminer la légalité d'une condition de présence dans l'entreprise au moment de la levée
- Mesurer la portée de l'obligation d'information du salarié
- Maîtriser la procédure d'octroi
- Définir le nombre d'actions offertes et en fixer le prix...
- Sélectionner les bénéficiaires.

Les critères d'attribution

- Intégrer les nouvelles règles de transparence sur la rémunération des dirigeants
- Conditions de levée : portée de l'arrêt Go Sport et conditions d'exercice des options
- Transmission à titre gratuit des stock-options : avant et après la levée

Maîtriser les aspects fiscaux

- Fiscalité du rabais
- Fiscalité de la plus-value d'acquisition
- Fiscalité de la plus-value de cession

Connaître le sort des stock-options en cas de fusion, d'Offres Publiques d'Achat (OPA) et d'Offres Publiques d'Échange (OPE)

- Intégrer les spécificités de la mise en place d'un plan de stock-options dans un cadre international

Maîtriser le traitement comptable des stock-options

Comptabiliser les options d'achat et de souscription d'actions

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les règles applicables en matière de stock-options et d'actions gratuites.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'est-ce qu'une stock-option et une action gratuite ?
Les stock-options et les actions gratuites constituent des compléments de rémunération dont le montant dépend de la valeur de l'action de l'entreprise.

2 • Quelle est la différence entre une stock-option et une action gratuite ?
Les stock-options permettent aux salariés d'acquérir des actions à un prix déterminé à l'avance, alors que les actions gratuites donnent le droit aux bénéficiaires de recevoir une action gratuitement à l'expiration d'une période de temps donnée.

3 • Qui peut bénéficier de ces outils dans l'entreprise ?
Tous les salariés de l'entreprise peuvent se voir attribuer des stock-options ou des actions gratuites. Des attributions peuvent également être effectuées par une entreprise au profit de salariés de sociétés liées telle qu'une filiale par exemple.

Intéressement, participation, épargne salariale

Maîtriser les différents dispositifs de l'épargne salariale

Blended Learning

Les textes qui encadrent les mécanismes d'intéressement, de participation et d'épargne salariale se caractérisent par une grande complexité due à la diversité des institutions et aux liens multiples qui existent entre la fiscalité, le droit de la sécurité sociale, la réglementation financière et le droit des sociétés. Il est ainsi essentiel de maîtriser ces domaines afin de pouvoir mettre en place et assurer le fonctionnement des différents dispositifs d'épargne salariale dans de bonnes conditions de sécurité.

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes d'épargne salariale.
- Choisir et adapter les dispositifs aux caractéristiques et objectifs de l'entreprise.
- Articuler ces mécanismes pour les mettre en œuvre conjointement.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 " (code 10057 p. 25).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et cadres des directions des ressources humaines
- Responsables compensations & benefits
- Directeurs et cadres des directions administratives et financières
- Cadres des sociétés de gestion d'épargne salariale

ANIMATEURS

Olivia RAULT-DUBOIS
Avocat Associé
FIDAL

Gérard KESZTENBAUM
Avocat Associé

2 jours
14 heures

Code 10040

Paris
2-3 avril 2015
12-13 octobre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Stock-options et actions gratuites " (code 10042 p. 41).

PROGRAMME — Perfectionnement

Maîtriser les différents dispositifs d'épargne salariale

Mettre en place la participation dans l'entreprise

- Le champ d'application : groupe de sociétés ou unité économique et sociale
- Le caractère obligatoire, sanctions et participation volontaire
- Utiliser la formule de calcul de droit commun
- Présenter et analyser les différents paramètres de calcul

Exercices d'application : calcul d'une réserve spéciale de participation à partir d'une liasse fiscale, mise en place de la participation au sein d'un groupe de sociétés

- Maîtriser la formule de calcul dérogatoire
- Connaître les modalités du déblocage anticipé des droits affectés au PEE (Plan d'Épargne Entreprise) ou à des comptes courants bloqués
- Définir le contenu de l'accord de participation et son régime fiscal et social

Étude de cas : analyse des multiples cas de contentieux individuels

Maîtriser le mécanisme d'intéressement des salariés

- L'appliquer dans des groupes de sociétés et dans des entreprises à structure complexe
- Mesurer l'importance du caractère collectif et du principe de l'aléa
- Concevoir une formule adaptée aux objectifs de l'entreprise ou du groupe
- Analyser le contenu de l'accord d'intéressement et informer les salariés et les IRP

Exercices d'application : calculs d'intéressement en fonction de différentes formules et analyse d'un exemple de répartition non conforme

Concevoir un dispositif de PEE et d'actionnariat salarié collectif

- Délimiter son champ d'application et le mettre en place dans l'entreprise ou dans un groupe de sociétés
- Maîtriser les règles applicables aux FCPE d'épargne salariale et les principales clauses d'un règlement de PEE
- Maîtriser le régime fiscal et social de l'abondement
- Identifier les différentes modalités d'acquisition ou d'apport de titres dans le cadre d'un PEE

Étude de cas : analyse des modalités de mise en place d'un actionnariat salarié collectif

Maîtriser les modalités d'adhésion à un PEI (Plan d'Épargne Interentreprises)

- Identifier les liens spécifiques avec la participation des salariés et fixer l'abondement

Mettre en place un PERCO

- Distinguer les principales spécificités du PERCO (Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif) par rapport au PEE
- Intégrer les règles de sortie

Évaluer la prime de partage des profits

Exercice d'application : identification des hypothèses d'application de la prime de partage des profits

Maîtriser les règles particulières applicables aux transferts individuels et collectifs de sommes issues de l'épargne salariale

Identifier les types de transferts individuels

- Les transferts individuels en cours de contrats et après la rupture du contrat de travail

Étude de cas : analyse du devenir des institutions d'épargne salariale en cas de fusion

Le compte épargne temps monétarisé

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'identifier les spécificités de chaque dispositif d'épargne salariale.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Maîtriser les régimes de retraite

Gestion des fins de carrière dans l'entreprise

Blended Learning

Qu'il résulte d'un choix personnel du salarié ou d'une décision de l'entreprise, le départ à la retraite obéit à des conditions légales que tout responsable RH se doit de maîtriser. De la même manière, il doit aussi être en mesure de rassembler et de communiquer au salarié en fin de carrière, les documents dont il a besoin pour faire valoir ses droits auprès des différents organismes de retraite.

OBJECTIFS

- Maîtriser les conditions de départ à la retraite.
- Identifier les différents régimes légaux, complémentaires et supplémentaires.
- Choisir les dispositifs les mieux adaptés à l'entreprise et aux salariés.

PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance du droit de la protection sociale ou avoir suivi " Maîtriser le système de protection sociale " (code 92248 p. 44).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et des relations sociales
- Responsables rémunération
- Responsables retraite et protection sociale

ANIMATEUR

Patricia BOURGOIN
Consultante en gestion de patrimoine

2 jours 14 heures

Code 10030

Paris
17-18 mars 2015
11-12 juin 2015
7-8 décembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Préparer son dossier de retraite " (code 10100 p. 67).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser les modalités de départ à la retraite

Mettre en œuvre les dispositifs de fins de carrière

- Gérer les demandes de départ volontaire
- Identifier les contraintes et le coût de la mise à la retraite
- Évaluer les indemnités de fin de carrière

Exercice d'application : mise en œuvre d'une procédure de mise à la retraite

- Mettre en place des dispositifs de préretraite
- Appliquer le régime du cumul emploi-retraite assoupli
- Gérer la retraite progressive
- Respecter les contraintes légales liées à l'emploi des seniors

Maîtriser les régimes de retraite obligatoires

Identifier les conditions d'ouverture des droits dans le régime de base

- L'allongement de la durée de cotisation : nombre de trimestres requis et périodes prises en compte
- Les incidences du relèvement des bornes d'âges : 60, 62, 65 et 67 ans

Intégrer les possibilités de cessation anticipée d'activité

- Le départ anticipé pour carrière longue
- Le départ anticipé au titre de la pénibilité : connaître les obligations de l'employeur

Calculer le montant des droits

- Les éléments pris en compte dans la liquidation des droits : salaire annuel moyen, taux et durée d'assurance-retraite
- Le montant de la retraite de base : pension à taux plein ou réduit
- Les avantages complémentaires : majoration pour enfants...

Exercice d'application : exemple de calcul d'une pension du régime de base des salariés

Analyser les modalités du rachat de trimestres

Distinguer les régimes de retraite complémentaires

- La retraite complémentaire des salariés de l'ARRCO
- La retraite complémentaire des cadres de l'AGIRC

Mettre en place un dispositif d'épargne retraite

Identifier les différents outils disponibles

- Intégrer les incitations fiscales des régimes de retraite à cotisations définies et leur taxation sociale
- Recourir aux produits d'épargne retraite, Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO), Plan d'Épargne Retraite Populaire (PERP) et Plan d'Épargne Retraite Entreprise (PERE) : leurs avantages et leurs limites

Choisir le dispositif le mieux adapté

- Tenir compte des aspects techniques : fonctionnement, acquisition des droits, versement des prestations...
- Mesurer l'incidence des exonérations fiscales et sociales

Étude de cas : analyse comparative des différents dispositifs d'épargne retraite et critères de choix

Réussir la mise en place du dispositif

- Recourir à la négociation, au référendum ou à une décision unilatérale de l'employeur
- Identifier les obligations des différents intervenants : entreprise, assureur, intermédiaire et le rôle du comité d'entreprise

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'informer les salariés en fin de carrière sur leurs droits et de les accompagner dans la constitution de leur dossier de retraite.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Maîtriser le système de protection sociale

Intégrer l'organisation du régime général de la Sécurité sociale

Le régime général de la Sécurité sociale est complexe, qu'il s'agisse de son organisation ou de ses modalités de prise en charge. Pour comprendre les méandres de notre système de protection sociale, il est nécessaire de débuter par le rôle des différents régimes qui coexistent, puis de détailler les risques couverts, pour en décrypter les prestations servies.

OBJECTIFS

- Analyser les risques pris en charge par le régime général.
- Retenir le fonctionnement de l'assurance maladie obligatoire.
- S'approprier les mécanismes de versement des prestations.

PRÉREQUIS

Évoluer dans le secteur de l'assurance ou travailler avec les acteurs de l'assurance.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de contrats complémentaires santé et prévoyance collective
- Juristes
- Toute personne souhaitant comprendre l'organisation et le calcul des prestations versées par la Sécurité sociale

ANIMATEUR

Marjorie BESSE
Avocat à la Cour
CABINET BESSE

1 jour 7 heures

Paris
27 mars 2015
30 novembre 2015

Code 92248

Tarif HT : 975 €

repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Assurance complémentaire santé " (code 92284 sur www.efe.fr).

PROGRAMME — Initiation

Découvrir l'organigramme de la Sécurité sociale
- Régime général, régime agricole, régimes des Travailleurs Non Salariés (TNS), régimes spéciaux...

Étudier les missions de la Sécurité sociale
- Maladies, accidents du travail et maladies professionnelles, famille, vieillesse...

Distinguer les sources de financement
- Cotisations, Contribution Sociale Généralisée (CSG) et Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS), taxes...

Test de connaissances : quiz pour s'assurer de la bonne compréhension de l'organisation de la Sécurité sociale

Recenser les risques pris en charge par l'assurance maladie obligatoire

Cerner les dépenses prises en charge
- Médecine, soins, pharmacie, analyses, hospitalisation...

Examiner les modalités
- Conditions
- Tarifs conventionnés et dépassements
- Avance des frais et tiers-payant

Distinguer les bénéficiaires
- Assuré social
- Définition des ayants droit

Analyser la Couverture Maladie Universelle
- Objectifs, fonctionnement, bénéficiaires de la CMU

Test de connaissances : appréhension des dernières grandes réformes de l'assurance maladie

Intégrer les conditions et modes de calcul des prestations servies

Déterminer l'étendue des prestations en nature
- Frais indemnisés
- Conditions à remplir
- Parcours de soins coordonnés
- Exceptions
- Ticket modérateur, participation forfaitaire et franchise médicale

Analyser les spécificités des prestations en espèces
- Règles applicables aux indemnités journalières
- Délai de carence, limites, affections de longue durée...

Exercice d'application : à partir de plusieurs exemples, calcul de la prise en charge de la Sécurité sociale

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les spécificités des différentes branches de la Sécurité sociale.

TESTEZ-VOUS !

Le sigle CMU signifie :

a. Couverture Maladie Unique

b. Couverture Médicale Universelle

c. Couverture Maladie Universelle

Solution : c - La couverture maladie universelle de base (CMU) offre une prise en charge au titre des prestations en nature de l'assurance maladie.

Maîtriser le risque pénal en droit du travail

Discriminations, santé et sécurité au travail

Les infractions commises dans le cadre de la relation de travail sont nombreuses : harcèlement, discrimination, délit d'entrave... Le respect de la loi par les salariés doit ainsi être contrôlé par le chef d'entreprise et ses collaborateurs bénéficiant d'une délégation de pouvoirs afin d'éviter toute mise en cause sur le plan pénal. Il est pour cela indispensable d'identifier les comportements à risque, d'évaluer et de repenser sa politique de prévention.

OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la responsabilité pénale.
- Identifier les principaux risques en droit du travail.
- Mettre en place des procédures internes.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 " (code 10057 p. 25).

PUBLIC CONCERNÉ

- Les dirigeants et leurs délégataires
- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Directeurs juridiques

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Renaud DUFEU
Avocat à la Cour

2 jours
14 heures

Code 10012

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
17-18 février 2015
22-23 juin 2015
10-11 décembre 2015
2-3 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Sécuriser les contrats de sous-traitance " (code 20015 p. 34).

PROGRAMME — Expertise

Maîtriser les mécanismes de la responsabilité pénale

Cerner la notion d'infraction pénale : instantanée ou continue

- L'élément intentionnel et moral
- L'incidence de la bonne foi
- Le mécanisme de preuve
- Les différentes infractions : homicide ou blessure volontaire/involontaire, risque de mise en danger d'autrui...

Identifier l'auteur de l'infraction : personne morale ou simple collaborateur

- L'articulation entre la responsabilité de l'entreprise et celle des salariés
- L'existence et la validité des délégations de pouvoirs
- La responsabilité de fait en l'absence de délégation de pouvoirs

Gérer les actions introduites par la victime ou ses ayant-droits

- Les juridictions compétentes

Étude de cas : analyse d'une situation permettant de distinguer la responsabilité qui incombe à la personne physique ou à la personne morale

Prévenir le risque pénal en matière de risques psychosociaux, de santé et de sécurité

L'évolution de l'obligation de sécurité de résultat pour la santé physique et mentale

- De la protection de la santé physique à la protection de la santé mentale
- Analyse de l'ancienne et de la nouvelle définition issue de la jurisprudence

L'obligation de sécurité de résultat en matière de faute inexcusable

- Le cas de la santé physique et des risques psychosociaux

La reconnaissance de la faute de l'entreprise dans les risques psychosociaux

- Stress, harcèlement moral, maladie pour dépression/surmenage, la nouvelle définition du harcèlement sexuel
- Suicide et tentative de suicide

Intégrer les principes de la charte de la Sécurité sociale sur les accidents du travail et l'acte suicidaire

Connaître les pouvoirs des différents acteurs

- L'entreprise : les salariés, le responsable sécurité, le CHSCT, le CE et les DP,
- Les interlocuteurs extérieurs : la médecine du travail, l'inspection du travail,
- Les administrations et les organismes sociaux

Étude de cas : analyse de la jurisprudence relative à la responsabilité personnelle du DRH sur les questions liées au respect des règles d'hygiène et de sécurité

Cerner le risque pénal en matière de discrimination et de rupture de l'égalité de traitement

Les discriminations visant la personne du salarié

- Lors du recrutement : l'origine, la situation de famille, la race, l'apparence physique
- Discrimination liée à l'état de santé et à l'âge

La rupture d'égalité de traitement

- Respecter le principe d'égalité de rémunération : à travail égal, salaire égal
- Garantir l'égalité de traitement hommes/femmes

Les discriminations professionnelles

- Discrimination liée à l'évolution de carrière et du salaire
- Renforcement du délit de discrimination syndicale

Étude de cas : analyse d'une situation de discrimination et identification des actions de prévention à mettre en place

Lanceur d'alerte et rique pénal

- Point sur la nouvelle réglementation : lanceur d'alerte, un salarié protégé
- Prévenir le risque : mise en place d'une procédure interne
- Gérer une situation de crise : cellule communication interne et externe, cellule juridique

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'identifier les comportements à risque en matière sociale et de mettre en place des actions de prévention concrètes.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Responsabilité pénale - Niveau 2

Maîtriser les risques pour les dirigeants et les personnes morales

Parcours métier

La multiplication des réglementations assorties d'une sanction pénale et la sévérité accrue des peines prononcées par les juridictions renforcent l'importance d'une réelle prise en compte du risque pénal. Or, lorsque celui-ci se manifeste par la mise en cause de la responsabilité de la société et/ou de ses dirigeants, il est déjà souvent trop tard. Il importe de maîtriser au mieux ce risque en amont et de mettre en place les mesures organisationnelles indispensables à sa prévention et à sa gestion.

OBJECTIFS

- Identifier les risques de responsabilité pénale encourus par les personnes morales et leurs dirigeants.
- Prévenir leur mise en jeu par une meilleure connaissance des mécanismes pénaux.
- Utiliser au mieux les possibilités d'organisation en amont et de limitation de responsabilité, comme la délégation de pouvoirs.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit pénal des affaires ou avoir suivi " Comprendre le droit pénal des affaires - Niveau 1 " (code 20065 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques, contentieux et juristes
- Responsables des ressources humaines

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit des sociétés**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier sur www.efe.fr

ANIMATEUR

Alain SALGADO
Avocat à la Cour

2 jours 14 heures

Code 20024

Tarif HT : 1 495 €

repas inclus

Paris
29-30 janvier 2015
21-22 mai 2015
26-27 novembre 2015
1er-2 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces " (code 10006 p. 47).

PROGRAMME — Perfectionnement

Cerner les principes généraux de la responsabilité pénale

- Les pouvoirs du juge et les principes essentiels de la procédure pénale
- La mise en œuvre de la responsabilité du dirigeant et/ou de la personne morale
- Les divers agents chargés du contrôle et de la poursuite des infractions

Maîtriser la responsabilité pénale du dirigeant d'entreprise

- La responsabilité liée au pouvoir dans l'entreprise en cas d'infractions intentionnelles
- La responsabilité de la personne physique en cas d'infractions non intentionnelles : atteintes involontaires à la personne des salariés et des tiers
- Les conditions de mise en œuvre de la délégation de pouvoirs

Étude de cas : distinction entre délégation pénale, mandat de représentation et délégation d'autorité

Maîtriser la responsabilité pénale de la personne morale

Les personnes morales concernées et les infractions visées

- La disparition du principe de spécialité dans la mise en cause des personnes morales (loi Perben II)

La notion de faute commise par la personne morale

La notion d'organe ou de représentant

La procédure

- Définir qui peut engager la responsabilité de la personne morale
- Les sanctions encourues le plus fréquemment prononcées par les tribunaux
- Les moyens de gestion et de prévention à mettre en place

Étude de cas : analyse jurisprudentielle de l'évolution des décisions en matière de responsabilité pénale de la personne morale

Identifier les principaux domaines à risque

L'hygiène et la sécurité du travail

Les risques liés au non-respect du droit du travail

- Durée du travail et représentants du personnel
- Travail dissimulé et intérim
- Le prêt de main-d'œuvre illicite et la fausse sous-traitance

La facturation

L'environnement

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser les conditions de mise en œuvre et de limiter la responsabilité pénale de l'entreprise et de ses dirigeants.

LE CONSEIL DU COACH

Le risque pénal pénal n'est pas une fatalité

Comment faire face à la constante croissance des textes régissant l'activité des entreprises faisant l'objet d'une sanction pénale ? Comment protéger l'entreprise et son représentant légal et éviter la difficile et coûteuse expérience d'une audience correctionnelle ? Surmonter cette impression d'impuissance que vous pouvez légitimement ressentir, face à un risque difficilement identifiable et communément qualifié d'incontrôlable, est pourtant envisageable. En réalité, des outils d'identification, de prévention et de gestion de ce risque existent. Pour les mettre en place, il importe de comprendre et de maîtriser les principes essentiels de la procédure pénale et les domaines dans lesquels ce risque est particulièrement accru.

Vous êtes seul véritablement en mesure d'identifier le risque pénal spécifique auquel votre entreprise est exposée mais vous pouvez mettre en œuvre les procédures qui permettront de l'identifier au plus vite pour le gérer efficacement.

Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces

De la rédaction au suivi

Parcours métier

Il appartient à chaque dirigeant de faire respecter par les salariés la réglementation applicable à l'entreprise en matière de sécurité notamment. Suivant la taille de l'entreprise, le dirigeant peut transférer une partie de ses prérogatives à ses collaborateurs dans le cadre d'une délégation de pouvoirs dont la mise en œuvre obéit à certaines conditions.

OBJECTIFS

- Mesurer la portée et les limites de la délégation de pouvoirs.
- Maîtriser les conditions de validité.
- Rédiger l'acte de délégation en toute sécurité juridique.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base de la responsabilité pénale ou avoir suivi " Responsabilité pénale " (code 20024 p. 46).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Toute personne amenée à mettre en place ou à recevoir une délégation de pouvoirs

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**. Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Arnaud CONSTANT
Avocat Associé
SAVIN MARTINET ASSOCIÉS

1 jour
7 heures

Code 10006

Paris
3 juin 2015
3 décembre 2015

Tarif HT : 855 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Maîtriser le risque pénal en droit du travail " (code 10012 p. 45).

PROGRAMME

Perfectionnement

Maîtriser les conditions de la délégation de pouvoirs

Intégrer les conditions de validité

- Conditions liées au délégant
- Conditions liées au délégataire : les critères de compétence, d'autorité et de moyens
- La subdélégation

Déterminer l'étendue de la délégation

- Savoir quels pouvoirs déléguer
- Gérer le risque de dilution des pouvoirs

Identifier les salariés concernés

- Déterminer le bénéficiaire d'une délégation
- Mesurer les impacts sur le contrat de travail

Mettre en place les délégations de pouvoirs

Rédiger l'acte de délégation

- Analyse des principales clauses à mentionner
- Notion de délégation implicite

Exercice d'application : rédaction des mentions essentielles d'une délégation de pouvoirs écrite

Prendre les précautions indispensables

- Transmettre les informations au délégataire
- Lui donner les moyens pour assumer sa délégation
- Exiger des comptes-rendus d'activité

Mesurer les effets de la délégation de pouvoirs

Déterminer la responsabilité de l'entreprise, du chef d'entreprise et du délégataire

- La délégation de pouvoirs exonère le dirigeant de sa responsabilité : distinguer l'exonération totale et partielle
- Les limites à l'effet exonératoire : les domaines concernés
- La possibilité ou non de poursuivre le délégant comme complice du délégataire

Identifier les conditions nécessaires pour invoquer la délégation comme moyen de défense

- Savoir quand invoquer la délégation
- Cerner les moyens de preuve de la réalité de la délégation

Exercice d'application : à partir des décisions récentes, recherche des éléments pris en considération par les juges pour retenir ou écarter l'effet exonératoire d'une délégation

Auditer et assurer le suivi de ses délégations

Organiser les contrôles

- Procéder aux vérifications adéquates
- Définir la fréquence

Mettre en place le processus de mise à jour

- S'assurer de l'efficacité du système : les outils
- Gérer au mieux les sous-délégations

Exercice d'application : élaboration d'un schéma récapitulatif des éléments clés d'une délégation de pouvoirs efficace

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de rédiger les principales clauses d'un acte de délégation.

Exercice du pouvoir disciplinaire

Maîtriser la procédure de sanction

Dans un contexte de complexification du cadre légal, la gestion des relations individuelles dans le cadre de la procédure disciplinaire peut s'avérer très risquée pour l'entreprise. Ce constat contraint les professionnels de la fonction RH et les managers à renforcer et à actualiser leurs connaissances dans le traitement des dossiers disciplinaires.

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique du droit disciplinaire.
- Identifier les droits et les devoirs des parties au contrat de travail.
- Cerner les limites de la vie personnelle et vie professionnelle.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Droit social pour managers " (code 10058 p. 29) ou " Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 " (code 10057 p. 25).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de service, responsables d'équipe et managers
- Gestionnaires des ressources humaines juniors
- Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans un service RH

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Avi BITTON
Avocat au Barreau de Paris

2 jours
14 heures

Code 10105

Paris
8-9 juin 2015
3-4 décembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Organiser et conduire les entretiens individuels RH " (code 10120 p. 59).

PROGRAMME — Perfectionnement

Cerner les obligations des parties

Test de connaissances : questions/réponses sur les obligations des parties

Identifier les obligations du salarié

Identifier les obligations de l'employeur

- Les obligations d'ordre général et contractuel
- Focus sur les obligations liées au respect des droits et libertés du salarié
- Vie personnelle / vie professionnelle
- Secret des correspondances, liberté d'expression
- Convictions religieuses et politiques
- Apparence physique

Analyser ce qu'est un agissement fautif

Test de connaissances : questions/réponses sur le droit disciplinaire

Définir la faute

- La notion de faute
- Violation d'une disposition normative ou du règlement intérieur : effet sur le contrat de travail
- Les faits et les situations pouvant donner lieu à sanction

Focus sur les faits commis hors du travail

- Inventaire des cas relevant de la vie personnelle et pouvant donner lieu à sanction de la part de l'employeur

Qualifier la faute

- Faute simple, légère, grave ou lourde : échelle des fautes
- Nature des fautes et effets sur le contrat de travail
- Qualifier la faute : principe et limites

Éviter la prescription de la faute

- Engager les poursuites dans les délais prévus
- Précisions jurisprudentielles en fonction de la gravité de la faute

Connaître la typologie des sanctions

- Inventaire des sanctions le plus couramment prononcées dans l'entreprise
- Conditions de mise en œuvre et effets sur le contrat et la rémunération

Maîtriser la procédure de sanction

Mettre en œuvre la procédure simplifiée

Utiliser la procédure renforcée

- Identifier les cas où la mise en place de la procédure est exigée
- Les étapes de la procédure
- Convocation à un entretien préalable
- Entretien : notification, motivation et exécution de la sanction
- Mettre en œuvre le licenciement disciplinaire

Prononcer une mise à pied conservatoire

- Définition et conditions

Préparer une convocation à l'entretien préalable

- Conditions de fond et de forme

Conduire un entretien préalable

Notifier et motiver le licenciement

Étude de cas : tour d'horizon de la jurisprudence du licenciement disciplinaire

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de repérer les différentes situations pouvant donner lieu à sanction.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Gérer un contrôle URSSAF

Les étapes de la procédure de contrôle et de redressement

Les contrôles URSSAF suscitent une certaine appréhension de la part des entreprises qui doutent de leur conformité, la législation sociale devenant de plus en plus complexe. Aussi, est-il essentiel d'en maîtriser les grandes étapes (hors travail dissimulé) notamment, la méthodologie du contrôle, ses droits et obligations ainsi que ceux de l'inspecteur du recouvrement, et d'en connaître les voies de recours.

OBJECTIFS

- Identifier les postes les plus fréquemment contrôlés.
- Prendre les précautions indispensables pour réduire les risques de contrôle.
- Maîtriser les étapes de la procédure de contrôle et de redressement et organiser sa défense.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveau 1 " (code 10130 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Responsables paie et rémunération
- Responsables administratifs et financiers

ANIMATEUR

Jany JOUE-DEGORGUE
Avocat à la Cour

1 jour 7 heures

Paris
17 juin 2015
14 décembre 2015

Code 10016

Tarif HT : 855 €

repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Remplir la DADS norme 4DS " (code 10140 p. 95).

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier les principaux postes à risque

Les exonérations et les allégements
- Maîtriser les conditions pour bénéficier de l'exonération
- Maîtriser les dispositifs de contrats aidés
- S'assurer du bon calcul des allègements Fillon et du respect des NAO
- Les heures supplémentaires

Les frais professionnels et avantages en nature
- Identifier et préparer les justificatifs permettant leur assujettissement ou leur exonération

Les avantages d'entreprise, avantages conventionnels
- Bien évaluer les contrats de prévoyance
- Ré-auditer la forme et le contenu des contrats d'intéressement, de participation et de PEE

Les rémunérations non soumises à cotisations
- Auditer l'application du forfait social

Les risques liés aux ruptures de contrats de travail
- Connaître les limites d'exonération : cotisations, CSG-CRDS et ASSEDIC

Les risques propres aux dirigeants

Les risques liés à la sous-traitance
- Évaluer les risques de requalification en salaire et de solidarité financière

Les risques issus des anciens contrôle

L'élargissement des compétences des URSSAF
- CCVRP, AGESSA, Maison des artistes
- Le risque Pôle Emploi

Les cotisations et versements annexes

Exercice d'application : inventaire des sources majeures de redressement, documents à tenir à jour et précautions indispensables pour réduire les risques de contrôle

Sécuriser les opérations

Connaître les nouveaux droits des cotisants
- Recourir à la procédure de rescrit social : opposabilité de certaines circulaires à l'URSSAF, arbitrage de l'ACOSS
- Connaître les droits du cotisant contrôlé

Maîtriser la procédure : les nouvelles modalités de redressement

Connaître son droit à l'information avant le contrôle pour pouvoir s'organiser

Cerner les prérogatives de l'inspecteur du recouvrement
- Répondre aux observations de l'inspecteur
- Analyser la portée de la mise en demeure faisant suite au contrôle

Définir la stratégie à mettre en œuvre en cas de redressement

Solution amiable ou contentieuse : définir la stratégie à adopter

Accepter le redressement
- Connaître les conditions et les délais pour payer
- Demander la remise des pénalités et majorations de retard

Refuser tout ou partie du redressement
- Connaître les modalités de contestations et leurs délais

Saisir la Commission de Recours Amiable (CRA)

Étude de cas : examen des arguments à développer pour sa défense sur différents chefs de redressement

La phase contentieuse : les modalités de saisine des juridictions de la Sécurité sociale
- Saisir le Tribunal des Affaires de Sécurité sociale (TASS)
- Utiliser les voies de recours contre une décision du TASS

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer une procédure de contrôle URSSAF et de redressement et d'organiser votre défense.

Gérer un contentieux prud'homal

Préparer son dossier et organiser sa défense

La juridiction prud'homale intervient pour régler les litiges pouvant survenir entre employeurs et salariés. Cette institution est dotée de structures et de règles de fonctionnement particulières qu'il convient de respecter afin de mener à bonne fin la résolution d'un litige. Il est essentiel de constituer son dossier en amont et de choisir les meilleurs axes de défense.

OBJECTIFS

- Prévenir les risques de contentieux.
- Bien préparer son dossier en prévision d'un litige.
- Maîtriser les différentes phases et particularités de la procédure prud'homale.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Responsables contentieux
- Juristes en droit social

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Michèle DURAND
Avocat en droit social

1 jour 7 heures

Code 10014

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Paris
16 février 2015
10 juin 2015
30 novembre 2015
1er février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le contentieux des représentants du personnel " (code 10098 p. 51).

PROGRAMME — Initiation

Anticiper et réduire le risque de contentieux

- Identifier les risques majeurs à l'embauche
- Réduire les risques lors de l'exécution du contrat
- Rompre le contrat de travail en toute sécurité

Préparer le dossier prud'homal

Maîtriser les règles de preuve

- Connaître les moyens de preuve recevables et leur valeur : témoignages, attestations, documents internes...
- Identifier les précautions liées à la constitution de son dossier

Exercice d'application : identification des moyens de preuve admis à partir d'exemples concrets

Communiquer les pièces à la partie adverse

- Respecter le principe du contradictoire
- Maîtriser les étapes de la procédure et limiter les coûts

Saisir le conseil de prud'hommes

- Règles de compétence et modalités de saisine

Recourir au référé prud'homal

- Identifier les cas de figure et les mesures susceptibles d'être ordonnées

Optimiser la tentative de conciliation

- Connaître ses modalités et les mesures provisoires que le bureau de conciliation peut décider

Identifier les mesures d'instruction que le juge peut ordonner

- L'enquête, l'expertise et le renvoi à un conseiller rapporteur

Le jugement et son exécution

- Apprécier la règle de l'unicité de la demande et ses exceptions
- Distinguer les différentes voies d'exécution d'un jugement

Connaître les voies de recours et leurs délais

- Appel et pourvoi en cassation : cerner les risques réels d'aggravation des condamnations

Mise en situation : gestion des incidents majeurs susceptibles de compliquer le déroulement du procès

Maîtriser les coûts

- Estimer la durée et le coût d'un contentieux prud'homal et les sanctions pécuniaires encourues
- Mesurer l'intérêt de transiger en cours de procédure

Exercice d'application : transaction ou contentieux : élaboration d'un tableau de calcul de risques

Organiser au mieux sa défense

Comparution personnelle et représentation

- Se faire représenter ou assister

Connaître les précautions procédurales à chaque étape du procès

- Présenter sa défense aux conseillers prud'homaux : définir la stratégie à mettre en place

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de préparer au mieux votre dossier en défense et de maîtriser les particularités de la procédure prud'homale.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Le contentieux des représentants du personnel

Maîtriser les principaux risques liés aux IRP

Les attributions et les prérogatives des instances représentatives du personnel sont très nombreuses au sein de l'entreprise. Elles doivent par exemple être consultées avant toute prise de décision relative à " la marche générale de l'entreprise ", sous peine de délit d'entrave. C'est dire si les contentieux peuvent être nombreux si l'employeur ne maîtrise pas ou ne respecte pas ses obligations.

OBJECTIFS

- Maîtriser les obligations d'information/consultation.
- Faire face aux demandes d'expertises, d'enquêtes et exercices du droit d'alerte.
- Intégrer les spécificités de la procédure en cas de contentieux.

PRÉREQUIS

Avoir préalablement suivi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 100).

Module e-learning inclus :
Découvrir l'essentiel des IRP
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Directeurs et responsables des relations sociales
- Directeurs et responsables d'usine et d'établissement
- Juristes en droit social

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Thomas GODEY
Avocat Associé
BRL AVOCATS

1 jour
7 heures

Paris
24 juin 2015
15 décembre 2015

Code 10098

Tarif HT : 855 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Maîtriser le risque pénal en droit du travail " (code 10012 p. 45).

PROGRAMME — Perfectionnement

Maîtriser les clés de la procédure

Connaître les instances compétentes et les différentes procédures
- L'inspection du travail : de l'avertissement au procès-verbal
- Tribunal correctionnel : exemples de délits d'entrave
- Tribunal de Grande Instance (TGI) : le référé

Organiser au mieux sa défense
- Connaître les précautions procédurales à chaque étape
- Identifier les voies de recours et leurs délais

Identifier les principaux risques

Le contentieux en cas de réorganisation et de restructuration
- Définir la réorganisation/restructuration, son importance et son motif
- Apprécier le caractère obligatoire de l'information et de la consultation
  Étude de cas : recensement des évènements de la vie de l'entreprise qui nécessitent une information ou une consultation
- Maîtriser la procédure d'information et de consultation
- Identifier les cas de consultation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- Cerner la notion de " projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail "
- Maîtriser les étapes de la consultation en cas de licenciements économiques et de plans sociaux
  Étude de cas : analyse de la jurisprudence relative aux condamnations les plus fréquentes et les pièges à éviter

Maîtriser les différents contentieux

Le contentieux de la fixation de l'ordre du jour
- Principe d'élaboration de l'ordre du jour
- Les risques d'établissement unilatéral

Le contentieux du droit d'alerte
- Les instances pouvant engager cette procédure
- Les moyens de contester le droit d'alerte
- Le risque de délit d'entrave

Le contentieux du recours à l'expert
- Les conditions de recours à un expert selon l'instance représentative
- Cas de " risque grave "
  Étude de cas : exemples de jurisprudence
- Le profil, les tarifs et les pouvoirs de l'expert
- Le cas de l'expert mandaté par l'employeur
- Le déroulement de l'expertise
- Les moyens de contester une désignation d'expert

Le contentieux pour atteintes aux libertés individuelles et collectives
- Les pouvoirs des délégués du personnel pour faire cesser ces atteintes
  Étude de cas : état des lieux de la jurisprudence

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'identifier la juridiction compétente et de respecter ses règles de procédure.

Blended Learning : module e-learning → formation présentielle

CYCLE certifiant

Responsable recrutement

New

Le recrutement est un enjeu stratégique pour les entreprises. Dans le contexte économique actuel d'internationalisation et de mutation des méthodes de travail, les entreprises se doivent de recruter, d'attirer et de fidéliser les meilleurs talents pour préserver leur compétitivité. Pour cela, il est indispensable de maîtriser l'ensemble du processus de recrutement, de la définition de la stratégie et des techniques de recrutement, à la bonne intégration du futur collaborateur.

OBJECTIFS

- Définir la stratégie de recrutement de l'entreprise et choisir les techniques et outils de recrutement les plus adaptés.
- Mener des entretiens de recrutement.
- Mettre en place un parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs pour développer leurs compétences et les fidéliser.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans le recrutement ou dans la fonction RH.

PUBLIC CONCERNÉ

- Membres et responsables du département des ressources humaines
- Chargés de recrutement et responsables du recrutement en prise de poste
- Toute personne amenée à prendre en charge la fonction responsable recrutement

ANIMATEURS

Charlotte BRAND, Consultante en ressources humaines

Avi BITTON, Avocat au Barreau de Paris

Guillaume COUDERT, Consultant - Blogueur RH 2.0

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de définir une stratégie de recrutement et de conduire l'ensemble des étapes du recrutement au sein de votre entreprise.

MODULE 1 – 1 jour – MAÎTRISER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT : STRATÉGIES ET TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux du recrutement.
- Définir une stratégie de recrutement.

PROGRAMME

Auditer la fonction recrutement dans son entreprise

- Analyser la politique interne en matière de recrutement
- Mobilité interne et recrutements externes: la solution à adopter

Autodiagnostic : diagnostic de la fonction recrutement au sein de son entreprise et des forces et faiblesses de la politique en place

Cerner les enjeux du recrutement aujourd'hui

- Gérer les talents et les compétences
- Attirer les nouveaux talents
- Bien recruter pour être en phase avec la stratégie de l'entreprise

Intégrer la politique de recrutement dans la dynamique GPEC

- Analyser la situation actuelle : postes sensibles et postes en tension
- Analyser la pyramide des âges
- Anticiper et gérer au mieux les mutations technologiques et organisationnelles
- Mesurer l'utilité d'un référentiel de compétences

Définir la stratégie de recrutement

- Définir et mettre en place un processus de recrutement organisé et structuré
- Identifier les acteurs clefs et déterminer les rôles
- Maîtriser les étapes du processus de recrutement
- Construire des tableaux de bord et des indicateurs de performance

Définir la stratégie de recherche des candidats

- Rechercher des candidats internes/externes : avantages et inconvénients
- Mettre en place des outils d'identification des candidats externes
- Adopter la meilleure stratégie de recherche des candidats

Étude de cas : analyse de différentes stratégies de recherche en entreprise

Analyser le plan de formation du responsable recrutement

- La pyramide des besoins du " recruteur " selon Maslow
- Identifier les missions, objectifs à atteindre et moyens à mettre en place
- Plan d'actions personnelles

Exercice d'application : élaboration de son plan de formation

MODULE 2 – 2 jours – MAÎTRISER LE RECRUTEMENT WEB 2.0

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux du recrutement Web 2.0.
- Mieux recruter grâce aux outils Web 2.0.

PROGRAMME

Développer sa marque employeur pour attirer les meilleurs talents

- Adopter les techniques marketing pour valoriser l'image de l'entreprise auprès de potentiels futurs collaborateurs
- Promouvoir son image de marque : valeurs, management, diversité, gestion des carrières
- Optimiser la visibilité de l'entreprise par des actions de communication RH sur les réseaux sociaux

Définir le profil ciblé

- Attirer les candidats de la Génération Y
- Intégrer l'impératif intergénérationnel

Partage d'expériences : autour des problématiques générationnelles rencontrées dans les entreprises et partage de bonnes pratiques

Définir une stratégie de recherche des candidats

Maîtriser les outils et méthodes pour attirer les meilleurs profils

- Utiliser les outils digitaux : les médias sociaux (LinkedIn, Viadeo, Facebook, Twitter), les sites web, les blogs...
- S'approprier les outils évènementiels : salons spécialisés, forums étudiants, associations des anciens élèves...
- Associer les collaborateurs aux actions de communication : le salarié ambassadeur de l'entreprise

Exercice d'application : recherche de profils sur les médias sociaux à partir de critères prédéfinis

Mettre en place des ateliers collaboratifs online et offline

- Mesurer la présence Web de son entreprise
- Préserver son e-réputation

Identifier ses facteurs clés de succès et ceux à améliorer

Étude de cas : à partir d'un cas donné, analyse d'un exemple d'entreprise en déficit d'image employeur et proposition de solutions pour l'aider à recruter grâce au Web 2.0

CYCLE CERTIFIANT

Option **CPFFP**

Responsable recrutement
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

8 jours
57 heures

Paris - Promotion 1
13 au 15 avril, 21-22 mai
et 22 au 24 juin + 24 juillet 2015*

Paris - Promotion 2
14 au 16 septembre, 15-16 octobre
et 16 au 18 novembre
+ 11 décembre 2015*

Code 10141 - 8 jours (57 heures)
Tarif HT : 3 990 € - *repas inclus*

EXPERTISE +
Nous vous conseillons aussi " Le recrutement à l'international " (code 10076 p. 56).

CURSUS CERTIFIANT

21 jours
150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 8 jours du cycle certifiant + 13 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Responsable recrutement**
+ Maîtriser le risque pénal en droit du travail p. 45 (2 jours)
+ Expatriation et détachement p. 37 (2 jours)
+ Les pratiques RH anglo-saxonnes p. 129 (2 jours)
+ Le recrutement à l'international p. 56 (2 jours)
+ Utiliser les techniques de négociation au quotidien sur www.efe.fr (3 jours)
+ Réputation de l'entreprise et e-réputation sur www.efe.fr (2 jours)

Code 10141 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 10 480 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | classe virtuelle* | formation présentielle | e-évaluation aval | communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 3 — 2 jours
MENER LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

OBJECTIFS
- Adopter la posture la plus adaptée au recueil d'informations.
- Conduire ses entretiens de recrutement.

PROGRAMME
Définir le besoin
- Cerner l'environnement du poste

Lister les critères de recrutement
- Les critères de compétence, de formation, d'expérience

Analyser et classer les dossiers de candidatures

Maîtriser les différentes étapes de l'entretien individuel
- Découvrir le bénéfice d'un entretien structuré
- Conclure l'entretien

Mise en situation : simulation des différentes étapes de l'entretien de recrutement à partir d'un cas donné

MODULE 4 — 1 jour
INTÉGRER LES NOUVEAUX COLLABORATEURS MIEUX LES FIDÉLISER

OBJECTIFS
- Construire un parcours d'intégration.
- Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs.

PROGRAMME
Préparer le processus d'intégration

Autodiagnostic : sur la politique d'intégration de son entreprise et analyse des forces et faiblesses de la politique en place

Mettre en place un parcours d'intégration
- Construire un parcours d'intégration commun et des parcours d'intégration individualisés

Élaborer les outils de l'intégration
- Former les nouveaux collaborateurs et élaborer un parcours de formation

Exercice d'application : mise en place d'un système de professionnalisation et de formation des tuteurs

Analyser les besoins et les attentes des nouveaux collaborateurs

MODULE 5 — 2 jours
MAÎTRISER L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR LE RESPONSABLE RECRUTEMENT

OBJECTIFS
- Prévenir les risques d'infraction en matière l'embauche.
- Choisir le type de contrat adapté aux besoins de l'entreprise.

PROGRAMME
Maîtriser les droits du candidat et les obligations du recruteur

Préserver le droit à la vie privée du candidat
- Les questions sur la vie privée et familiale
- Les questions sur la vie professionnelle antérieure

Garantir l'égalité des candidats
- Le principe de non-discrimination
- Les autorités et associations de lutte contre les discriminations

Protéger les données personnelles des candidats
- Intégrer les règles sur la collecte et le traitement des données personnelles
- Connaître les pouvoirs de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL)

Étude de cas : analyse des procédures de recrutement à partir de situations concrètes

Choisir le type de contrat de travail

Distinguer les types de contrats
- Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) et le Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Le CDI de chantier et le CDD à objet déterminé
- L'Intérim et la sous-traitance

Identifier les cas de recours aux contrats précaires
- Respecter les contraintes légales
- Anticiper les conséquences civiles et pénales

Connaître les cas de recours à la sous-traitance
- Mesurer les avantages et les inconvénients
- Prévenir les risques judiciaires

Exercice d'application : illustration des avantages et des risques liés aux différents types de contrats à partir de cas concrets ayant fait l'objet de jurisprudence

« La formation déployée par EFE a permis aux managers d'identifier clairement la structuration d'un entretien de recrutement. »

Gwenola GAZARIAN

Chargée d'Ingénierie de formation
GDF SUEZ

La formation déployée par EFE a permis aux managers d'acquérir rapidement les outils et méthodes de recrutement et d'identifier clairement la structuration d'un entretien leur permettant de mieux gérer le temps tout en récupérant les informations indispensables à leur prise de décision.

GDF SUEZ souhaitait **renforcer les compétences techniques des managers** amenés à recruter. Pour les accompagner dans ce projet, **EFE a conçu un dispositif pédagogique original, de 2 jours**, structuré autour :

- d'une **conférence d'une à deux heures** sur un thème transverse d'ouverture : **la discrimination**
- de **plusieurs tables rondes animées sous forme d'ateliers thématiques** pour suivre le parcours du manager en situation de recrutement. Les thèmes traités au cours de ces ateliers concernaient l'analyse de CV et la présélection des candidats, la préparation et la conduite d'un entretien de recrutement.

À L'ÉCOUTE DE VOTRE PROJET INTRA
01 44 09 21 95 – E–MAIL : intra@efe.fr

Réussir ses recrutements

Techniques et conduite d'entretien de recrutement

La décision de recruter est un acte important qui permet à l'entreprise de répondre à ses besoins en compétences. La maîtrise des principales étapes d'un recrutement est ainsi indispensable pour trouver le bon candidat. La DRH doit aussi être capable d'utiliser les différents canaux de communication afin d'attirer des candidats qualifiés et motivés.

OBJECTIFS

- Identifier les meilleures méthodes pour réussir un recrutement.
- Acquérir les techniques de conduite d'un entretien d'embauche.
- Structurer un entretien étape par étape et s'entraîner à le conduire.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans le recrutement ou dans la fonction RH ou avoir suivi
" Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines " (code 10083 p. 125).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Chargés de recrutement
- Toute personne amenée à préparer et à participer aux entretiens de recrutement

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

ANIMATEUR

Bianca GLACE
Directeur Associé
PROJECTISSIME CONSULTING

2 jours
14 heures

Code 10086

Paris
2-3 avril 2015
14-15 septembre 2015
14-15 décembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Conduire un entretien de recrutement " (code 10048 p. 57).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser les étapes clés du recrutement

Définir sa stratégie : intégrer la mobilité interne dans le processus
- Connaître les préalables à réunir
- Évaluer les avantages évidents
- Repérer les inconvénients et les freins

Déployer le processus de recrutement

Préciser le besoin de recrutement
- Recenser les différentes phases : diagnostic du besoin, description du poste à pourvoir et définition du profil de candidat

Cerner les enjeux de la communication de recrutement
- Le marketing du recrutement
- Développer sa marque employeur, connaître son image et la promouvoir
- Comment attirer les meilleurs candidats

Rechercher les candidats
- Recourir à la prospection interne ou externe
- Maîtriser les aspects juridiques : priorités d'emploi et de réembauchage
- Cerner les enjeux et le cadre juridique de la diversité : charte de la diversité et label diversité

Connaître les différents outils de sourcing
- Choisir un support généraliste, spécialiste, international, national, régional
- Tirer profit des réseaux sociaux : Twitter, Facebook, Viadeo, LinkedIn
- Rédiger une annonce et choisir des supports de diffusion

Exercice d'application : rédaction d'un projet d'annonce en tenant compte de la méthodologie étudiée

Sélectionner les candidats
- Procéder à la présélection : tri de CV
- Élaborer les questionnaires de candidature

Étude de cas : analyse d'un CV en identifiant les points forts et les points faibles afin de préparer un entretien de recrutement

Conduire l'entretien de recrutement

Maîtriser la structure de l'entretien
- Accueillir le candidat
- Présenter l'entreprise et le poste dans le détail
- Enquêter : formation, expériences, compétences ....
- Rechercher les motivations
- Prendre des notes et faire une synthèse

Recourir à des tests

Mise en situation : simulation d'un entretien de recrutement

Concrétiser l'embauche
- Prendre la décision finale sans discrimination
- Négocier les conditions d'embauche, procéder à la signature du contrat

Accueillir et intégrer le nouveau salarié

Évaluer la performance du processus de recrutement

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en place des outils et de maîtriser les techniques de recrutement.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Le recrutement à l'international

Dynamiser son processus de recrutement international

Anglais

Le recrutement à l'étranger est un enjeu important pour les entreprises qui développent leurs activités à l'international. Identifier les compétences recherchées, intégrer la spécificité du pays d'implantation, maîtriser l'environnement réglementaire sont autant de facteurs que les responsables RH doivent intégrer dans leur stratégie de recrutement pour attirer et fidéliser les meilleurs candidats.

OBJECTIFS

- Intégrer la politique de gestion des talents dans la stratégie de l'entreprise.
- Maîtriser les aspects pratiques du recrutement à l'international.
- Éviter les pratiques illégales et la discrimination à l'embauche.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Les pratiques RH anglo-saxonnes " (code 10033 p. 129). Une compréhension orale et écrite de l'anglais courant est également nécessaire pour suivre utilement cette formation. Les interventions se font en anglais à hauteur de 70 %, le vocabulaire est régulièrement traduit au cours des exposés.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Responsables du recrutement
- Managers ayant à utiliser l'anglais dans leur pratique du recrutement

ANIMATEUR

Joy MARTIN
Consultante en ressources humaines anglo-saxonnes
ACADIA TALENT/JM CONSULTING

2 jours
14 heures

Code 10076

Paris
8-9 juin 2015
10-11 décembre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Expatriation et détachement " (code 10031 p. 37).

PROGRAMME — Expertise

Intégrer le recrutement international dans la stratégie RH de l'entreprise

Mettre en place un processus de recrutement international dynamique et efficace

- Les offres d'emploi et la législation sur la diversité
- Les sources du droit et leur impact sur le recrutement en France, au Royaume-Uni et aux États-Unis
- Le profil du candidat international
- L'embauche et le curriculum vitae

Exercice d'application : identification des sources du droit en matière de recrutement international

Définir une politique de recrutement international

- Les clauses contractuelles, la période d'essai et les responsabilités
- La mise en place d'un comité de recrutement et les étapes de sélection des candidats
- Les critères de sélection des profils internationaux

Partage d'expériences : la définition des critères clés pour conduire une campagne de recrutement international

Maîtriser les spécificités du recrutement international

Réussir un entretien de recrutement international

- La préparation et la réalisation d'un entretien équitable et efficace
- Les différentes techniques d'entretien les plus sollicitées
- Les outils de recrutement, les centres d'évaluation
- Les questions à éviter pendant l'entretien et l'égalité des chances

Jeu de rôles : les participants s'exercent à la conduite d'un entretien d'embauche

Identifier les formalités à accomplir après l'entretien de recrutement

- La présélection des candidats et la formalisation de l'offre d'embauche
- Le droit du travail
- La rédaction des contrats de travail
- Les conventions collectives, les avantages sociaux et le salaire
- Mesurer l'impact d'une campagne de recrutement international

Partage d'expériences : les pratiques du recrutement à l'international au sein de son entreprise

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en place un processus de recrutement international efficace au sein de votre entreprise.

Conduire un entretien de recrutement

Maîtriser les techniques d'évaluation des compétences

Blended Learning

La différence entre le coût d'une bonne décision de recrutement et le coût d'une mauvaise décision est considérable. Un recrutement raté coûte cher en termes financiers, en temps passé, en organisation et en termes d'image. L'entretien de recrutement est une situation de communication qui intègre différentes séquences qu'il convient de respecter pour s'inscrire dans une approche structurée.

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés de l'entretien de recrutement.
- Déceler les compétences d'un candidat à travers son CV et son parcours professionnel.
- Structurer et mener efficacement un entretien de recrutement.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Réussir ses recrutements " (code 10086 p. 55).

Blended Learning Module e-learning inclus :
L'entretien de recrutement
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables du recrutement
- Managers

ANIMATEUR

Véronique BENAVENT
Consultante talent management

2 jours 14 heures

Code 10048

Paris
1er-2 avril 2015
2-3 juillet 2015
23-24 novembre 2015

Tarif HT : 1 420 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Organiser et conduire les entretiens individuels RH " (code 10120 p. 59).

PROGRAMME — Perfectionnement

Maîtriser les étapes préalables à l'entretien

Autodiagnostic : chaque participant identifie ses points forts et ses axes d'amélioration

Définir le poste à pourvoir

- Définir précisément le besoin, le poste et les missions
- Identifier et hiérarchiser les compétences clés du poste à pourvoir

Rechercher et présélectionner les candidats

- Rédiger une annonce
- Sélectionner les supports de diffusion
- Présélectionner les candidatures
- Mener des entretiens téléphoniques au préalable

Étude de cas : entraînement à l'analyse de CV

Maîtriser les principes clés du recrutement

Structurer l'entretien

- Préparer l'entretien : comprendre le besoin au regard des objectifs de l'entreprise
- Adopter une approche multi-évaluateurs et multi-outils
- Intégrer l'évaluation de la personnalité
- Procéder à des feedbacks

Optimiser sa communication en entretien de recrutement

- L'entretien de recrutement : une situation de communication
- Les freins à une bonne communication en entretien

Connaître les techniques de l'entretien

- Établir une grille d'entretien

Exercice d'application : préparation de sa grille d'entretien

- Utiliser les bonnes techniques d'écoute et le langage non verbal
- Observer le comportement du candidat
- Poser les bonnes questions
- Connaître les techniques de formulation et de reformulation

Mise en situation : entraînement à l'entretien : observation vidéo, échange de pratique, synthèse des acquis

- Utiliser des outils complémentaires à l'entretien
- Tests psychotechniques, mises en situation...

Mettre en œuvre la démarche de recrutement

- Analyser le besoin et définir la fonction
- Évaluer les candidats
- Prendre la décision de recruter
- Articuler recrutement et déontologie
- Élaborer un guide de référence des questions types

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en place des outils et méthodes d'entretien efficaces.

Blended Learning : Module e-learning + formation présentielle

LE SAVIEZ-VOUS ?

Comment les entreprises recrutent leurs cadres ?

- Une **présélection téléphonique** est réalisée dans **plus d'un recrutement sur deux.**
- Près d'**un candidat sur deux** passe **au moins un test de recrutement**.
- **9 entreprises sur 10** déclarent **demander les diplômes** ou **contrôler les références.**
- Dans **2 recrutements sur 10**, les entreprises **recherchent des informations sur les candidats** *via* internet.
- **Près de 4 cadres recrutés sur 10** étaient connus en amont ou recommandés.

Source : APEC - Les études de l'emploi cadre n°214-43

RH acteur du développement des compétences

Intégrer la dimension de conseil dans sa fonction RH

Au-delà de ses missions, le responsable des ressources humaines n'est plus seulement un gestionnaire, il est aussi de plus en plus acteur et coresponsable de l'évolution des compétences des salariés de l'entreprise. Ce nouveau défi doit être accompagné par la mise en œuvre d'actions de communication à destination des salariés et la mobilisation des dispositifs de formation et des ressources pédagogiques permettant aux collaborateurs de développer leurs compétences et d'assurer leur employabilité.

OBJECTIFS

- Intégrer les évolutions apportées par la nouvelle loi relative à la formation professionnelle dans ses pratiques RH.
- Développer une posture de conseil.
- Conseiller le salarié sur les moyens permettant l'évolution de son parcours professionnel.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise ou avoir suivi " Élaborer le plan de formation " (code 10051 p. 73).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel, chargés des ressources humaines
- Responsables du développement des compétences, gestionnaires de carrières
- Chargés de mobilité interne et de la formation

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable formation**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Laurent AUSSIBAL
Consultant formateur certifié FFP
Responsable formation et développement des compétences

2 jours 14 heures
Code 10146

Paris
1er-2 avril 2015
28-29 septembre 2015
3-4 décembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**
Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Piloter la mise en œuvre d'actions de formation " (code 10002 p. 75).

PROGRAMME — Perfectionnement

Intégrer les nouveaux enjeux de la réforme de la formation professionnelle dans ses pratiques RH

Se repérer dans les principales mesures découlant de la loi du 05/03/14

- Identifier les évolutions du financement de la formation professionnelle et de ses différentes mesures
- Cerner les caractéristiques de l'entretien professionnel et du compte personnel de formation
- Faire l'état des lieux du parcours professionnel : public, conditions et financement

Test de connaissances : sur les nouveaux apports de la loi relative à la réforme de la formation professionnelle

Analyser les différentes mesures pour le développement et la reconnaissance des compétences

- Cerner les caractéristiques des principales mesures de formation pendant et hors temps de travail
- Identifier les articulations possibles et les mettre en œuvre : VAE, CPF, DIF, CIF, le plan de formation
- Différencier les principales typologies d'actions

Test de connaissances : validation des acquis à travers un quiz

Conseiller et accompagner le salarié dans son parcours professionnel

Maîtriser les concepts essentiels

- Identifier les concepts de compétences, de métiers et d'emploi
- Repérer les liens entre formation et développement des compétences
- Organiser une logique de parcours professionnels

Exercice d'application : identification des dispositifs RH, GPEC, formation adaptée à une situation donnée

Mettre en œuvre l'entretien professionnel et devenir un référent dans l'évolution du salarié

Préparer la mise en œuvre de l'entretien professionnel

- Sensibiliser les acteurs de l'entreprise, les informations préalables à recueillir
- S'approprier les outils d'entretien

Exercice d'application : réalisation d'une procédure de mise en œuvre et de gestion de l'entretien professionnel et d'une trame de guide d'entretien professionnel

Conduire l'entretien et conseiller le collaborateur

- Procéder à un diagnostic partagé : faire le point sur le parcours, les compétences du collaborateur
- Définir les objectifs d'évolution professionnelle
- Accompagner le salarié dans l'élaboration de son parcours professionnel
- Choisir et articuler les actions de formation
- Élaborer une progression du parcours professionnel
- Organiser le suivi de l'évolution du parcours
- Informer le salarié sur les dispositifs de formation, les moyens à sa disposition et ses interlocuteurs formation

Partage d'expériences : autour des difficultés de l'entretien professionnel
Mise en situation : entraînement pratique à la conduite d'un entretien professionnel

Élaborer le suivi et l'état des lieux du parcours du salarié

- Mettre en place un bilan récapitulatif du parcours professionnel

Exercice d'application : élaboration d'une procédure de mise en œuvre et de gestion de l'état des lieux du parcours professionnel

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'accompagner le développement des compétences de vos collaborateurs dans une posture de conseil et de participer à l'évolution ainsi qu'à la sécurisation de leur parcours professionnel.

Organiser et conduire les entretiens individuels RH

Les intégrer dans la stratégie globale de l'entreprise

Face à une obligation légale forte en matière de conduite d'entretien : évaluation, entretien professionnel et deuxième partie de carrière, il est important de concilier les pratiques RH et le cadre légal et de voir comment intégrer les entretiens dans une stratégie globale des ressources humaines.

OBJECTIFS

- Identifier les obligations légales en matière d'entretien.
- Intégrer les entretiens dans la stratégie de gestion des compétences de l'entreprise.
- Repérer les différentes finalités et mettre en œuvre la posture adéquate.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines " (code 10083 p. 125).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Chargés de mission ressources humaines

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

ANIMATEUR

Marie-Françoise HOSDAIN
Consultante en ressources humaines

3 jours 21 heures

Code 10120

Paris
27 au 29 mai 2015
23 au 25 novembre 2015

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Mettre en place l'entretien annuel " (code 10049 p. 60).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser le cadre réglementaire des entretiens obligatoires

Décrypter l'évolution réglementaire

Identifier les obligations liées à chaque entretien

- L'entretien professionnel, l'entretien de deuxième partie de carrière et l'entretien individuel avec les salariés en forfait jours

Partage d'expériences : chaque participant recense les entretiens existants au sein de son entreprise et présente le contenu de ces entretiens

Cerner l'articulation et la méthodologie des différents entretiens

Analyser les différents entretiens

- Identifier leurs différences
- Recenser les points communs

L'entretien d'évaluation

- Son objectif, le rôle du manager et celui du salarié

L'entretien professionnel

- Son contexte, son contenu, son organisation, le rôle des RH, l'implication des managers...

L'entretien de deuxième partie de carrière

- Son contenu
- Intégrer le processus dans la gestion des seniors

S'approprier le processus et la méthodologie à suivre pour chacun des entretiens

Exercice d'application : chaque participant élabore les matrices des différents supports d'entretien

Identifier les différents entretiens et les outils du management des compétences

Intégrer ces entretiens dans une stratégie de développement des compétences

Conduire et assurer le suivi de ces entretiens

- Identifier le rôle et les responsabilités des différents acteurs
- Impliquer le management
- Communiquer auprès des salariés

Les entretiens et les outils des parcours professionnels

Mettre en place une communication adaptée

Conduire les entretiens

- Maîtriser les outils de communication interpersonnelle
- Identifier les étapes des entretiens et leurs enjeux
- Structurer et sécuriser les entretiens
- Identifier le style dominant et la posture adéquate

Mise en situation : sur l'entretien d'évaluation, l'entretien professionnel et l'entretien de deuxième partie de carrière

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de la formation, vous serez capable d'intégrer l'ensemble des dispositifs des entretiens de management des compétences et de les mettre en œuvre au sein de votre entreprise.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Mettre en place l'entretien annuel

En faire un outil de management des compétences

Blended Learning

L'entretien annuel représente un enjeu essentiel pour piloter les objectifs d'activité et gérer les carrières et l'employabilité des salariés. C'est un moment fort pour tous les acteurs de l'entreprise. Intégré dans la politique RH, sa mise en place requiert une réflexion approfondie en amont et une méthodologie précise afin d'en faire un outil privilégié de management et de gestion des compétences.

OBJECTIFS

- Déterminer les objectifs et les enjeux de l'entretien annuel professionnel.
- Clarifier la place des entretiens annuels avec les dispositifs RH existants.
- S'approprier la méthodologie de mise en place et les outils nécessaires à l'entretien annuel.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines " (code 10083 p. 125).

Blended Learning Module e-learning inclus :
L'entretien d'appréciation
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et leurs collaborateurs
- Toute personne en charge de la gestion de l'entretien annuel professionnel dans l'entreprise

ANIMATEUR

Marie-Françoise HOSDAIN
Consultante en ressources humaines

2 jours
14 heures

Code 10049

Paris
19-20 mai 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 395 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Organiser et conduire les entretiens individuels RH " (code 10120 p. 59).

PROGRAMME — Initiation

Cerner les enjeux et la finalité de l'entretien annuel

Maîtriser le cadre réglementaire

Identifier les enjeux de l'entretien annuel

- Articuler efficacement les différents entretiens existants : évaluation, professionnel, deuxième partie de carrière et bilan d'étape professionnel
- Distinguer les notions de performance, de compétence et de motivation

Intégrer l'entretien annuel dans la gestion des compétences (GPEC) et la politique RH de l'entreprise

Exercice d'application : identification des enjeux de l'entretien annuel pour l'entreprise, les managers et les salariés

Construire le dispositif d'entretien annuel

Définir les objectifs de la mise en place des entretiens et indicateurs clés

- Recenser les étapes du projet
- Définir le cadre : population, calendrier, thèmes abordés ou non

Identifier les outils RH prérequis ou ceux à construire

- Fiches fonctions, référentiels métiers et compétences, bourse aux emplois, demandes de formation, supports d'entretien, guide de préparation, tableaux de suivi

Construire les supports spécifiques

Jeu de rôles : réalisation d'une interview à deux pour identifier les objectifs de sa démarche et lister les thèmes à aborder lors de l'entretien annuel

Déployer et optimiser les entretiens annuels

Identifier le rôle de la RH

Adapter son organisation pour gérer les campagnes et le suivi

- Accompagner, préparer et mobiliser les managers et les salariés
- Bâtir un plan de communication interne
- Définir les informations à recueillir et leur mode de traitement
- Clarifier le rôle de chacun dans les arbitrages des demandes et retour d'information aux salariés

Exercice d'application : construction d'un plan de communication détaillé et présentation lors d'une réunion à des managers

Conclure un entretien annuel

Faire une synthèse des points clés et adapter à son propre contexte

- Les conditions de réussite du système
- Les pièges à éviter

Plan d'action personnel : élaboration de son plan d'action individuel pour mettre en place les entretiens annuels dans son entreprise

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en place un système d'entretien annuel efficace et d'exploiter le dispositif de manière optimale.

Blended Learning : module e-learning → formation présentielle

Révéler ses talents avec Map'Up®

Mettre ses talents au service de sa réussite professionnelle

Définir précisément ses motivations profondes, comprendre et optimiser ses propres logiques de fonctionnement sont des gages de performance durable dans la réalisation de ses objectifs professionnels. Map'Up® permet de donner un nouvel élan à sa carrière, de miser sur la valeur ajoutée que toute personne peut apporter dans son entreprise, tout en répondant à son besoin d'accomplissement personnel.

OBJECTIFS

- Comprendre et saisir le rôle et le sens de ses talents et les motivations dans son parcours professionnel.
- Faire un inventaire objectif de ses talents spécifiques.
- Relever les défis liés à son intégration socioprofessionnelle.

PRÉREQUIS

Avoir rempli son questionnaire individuel Map Up® avant la formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant faire un point sur son potentiel socioprofessionnel

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous aurez découvert vos logiques de fonctionnement optimum et saurez les exploiter pour être l'artisan de votre propre réussite.

PROGRAMME — Initiation

Découvrir les ressorts de son efficacité personnelle et socioprofessionnelle

- Comprendre le principe du mécanisme personnel de l'action efficiente
- Identifier ses dispositions naturelles à entreprendre avec efficacité et succès une mission socioprofessionnelle donnée

Autodiagnostic : de ses talents et motivations intrinsèques

Identifier sa spécificité socioprofessionnelle avec le Map'Up®

- Mettre en lumière et valoriser ce qui donne envie de s'engager
- Mettre à profit et utiliser judicieusement cette valeur ajoutée dans son cadre socioprofessionnel

Partage d'expériences : sur la notion de potentiel

Exercice d'application : décryptage individuel des cartographies Map'Up®

Prendre conscience des rouages de la motivation et de la prise de décision

- S'appuyer sur ses logiques personnelles et professionnelles de réussite à travers le Map'Up®
- Trouver les points d'appui fiables pour relever les défis liés à son évolution socioprofessionnelle
- Identifier ses dysfonctionnements hors de son efficience socioprofessionnelle

Étude de cas : la diagonale du défi personnel

Mettre en œuvre son efficience socioprofessionnelle

- Mettre en œuvre l'ensemble des 18 logiques de son fonctionnement optimum

Plan d'action personnel : formalisation de son fonctionnement optimum et des acquis

2 jours 14 heures

Tarif HT : 1 910 €
repas inclus

Code 53256

Paris
19-20 mai 2015
27-28 août 2015
7-8 décembre 2015

Mener efficacement ses entretiens annuels

Viser le développement de ses collaborateurs

Parmi les fonctions du manager, la conduite des entretiens annuels d'évaluation tient une place importante. Acquérir les outils et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, savoir agir et réagir de façon positive, sont des compétences clés pour aborder sereinement cet exercice.

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel.
- Scénariser son entretien annuel.
- Outiller la démarche : conception, mise en œuvre et suivi.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens annuels d'évaluation dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à pratiquer les entretiens annuels d'évaluation et souhaitant améliorer ses pratiques

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous saurez conduire vos entretiens annuels avec efficacité et professionnalisme.

PROGRAMME — Initiation

Comprendre les enjeux de l'entretien annuel

- Identifier les enjeux et les attentes des collaborateurs, des hiérarchiques et des RH
- Faire de l'entretien un outil de management efficace

Préparer efficacement l'entretien

- Connaître les quatre règles d'or de l'entretien
- Mettre en place un environnement propice aux échanges

Exercice d'application : construction d'une check-list des résultats attendus de l'entretien

Réaliser un entretien annuel productif

Identifier les différentes étapes

- Créer un climat de confiance
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats

Exercice d'application : conception d'un plan type d'un entretien et liste des questions à se poser

Conduire l'entretien de façon positive du début à la fin

Mise en situation : conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses, débriefing et préconisations

Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs

- Connaître les cinq caractéristiques d'un objectif bien formulé avec la méthode SMART

Exercice d'application : construction d'objectifs qualitatifs et quantitatifs

De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel

Exercice d'application : construction d'un plan de développement des compétences

2 jours 14 heures

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Code 51014

Paris
1er-2 juin 2015 / 28-29 sept. 2015
26-27 novembre 2015
25-26 janvier 2016

Gestion des compétences

Diagnostiquer les compétences disponibles

Parcours métier

L'évolution des organisations et des modes de pilotage incitent fortement les managers et les équipes à consolider régulièrement le contenu de leur métier et de leur pratique professionnelle. Aussi, savoir diagnostiquer puis transmettre les compétences clés, est devenu une nécessité stratégique pour les entreprises. Il appartient ainsi à la fonction RH de mettre en place à travers la GPEC, des actions qui favorisent une gestion proactive des compétences stratégiques.

OBJECTIFS

- Mettre en place une véritable méthodologie pour anticiper ses besoins en compétences et définir un référentiel propre à l'entreprise.
- Maîtriser les outils d'évaluation des compétences.
- Articuler au mieux gestion des compétences et plan de formation.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines " (code 10083 p. 125).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Toute personne s'engageant dans une démarche de gestion des compétences

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable des ressources humaines**. Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

ANIMATEUR

Bianca GLACE
Directeur Associé
PROJECTISSIME CONSULTING

2 jours 14 heures

Code 10027

Tarif HT : 1 270 €

repas inclus

Paris
16-17 février 2015
15-16 juin 2015
23-24 novembre 2015
8-9 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Construire un référentiel des compétences " (code 10144 p. 64).

PROGRAMME — Initiation

Connaître les notions essentielles

Analyser les étapes clés : conditions de succès et préalables essentiels

- Articuler GPEC et stratégie d'entreprise
- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- Constituer une équipe projet et identifier les principaux jalons
- Communiquer sur la démarche et impliquer la direction
- Identifier le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) et la place de l'encadrement
- Faire des managers des partenaires motivés

Analyser les compétences requises et diagnostiquer les compétences disponibles : adopter une méthodologie

- Les concepts métier, emploi et compétence
- Gestion des compétences, gestion par les compétences, Gestion Prévisionnelle des emplois et des Compétences (GPEC)...

Identifier les besoins de l'entreprise : les compétences utiles de demain

- Analyser la statégie de l'entreprise
- Identifier les besoins en ressources humaines (emplois, compétences)

Exercice d'application : élaboration de scénarios pour analyser les besoins futurs en termes d'emplois et de compétences

Analyser l'existant : identifier les compétences disponibles

- Périmètre de l'analyse : les emplois à cibler, les compétences à évaluer
- Recenser les différents outils et définir leurs conditions de mise en place
- Construire une cartographie des métiers, un référentiel de compétences...
- Connaître les outils individuels d'évaluation des compétences : entretien annuel, bilan de compétences, auto évaluation...
- Les utiliser à bon escient dans une démarche compétences

Exercice d'application : élaboration d'un référentiel de compétences

Mettre en place un plan d'actions

- Identifier et construire les mesures correctives et les plans stratégiques RH

Mobiliser et déployer les compétences vers les nouveaux besoins

Définir la place des séniors dans la transmission des compétences

- Au-delà du tutorat...
- L'organisation apprenante : la définir et identifier les leviers pour une mise en place en pratique

Associer recrutement et mobilité interne à la démarche de développement des compétences

- Développement des compétences et fidélisation : recenser les alternatives au recrutement
- Identifier les avantages d'un dispositif de mobilité interne
- Concilier la politique de développement des compétences avec les souhaits d'évolution des salariés et les outils
- Charte de mobilité interne, bourse d'emploi, identifier les mesures incitatives à proposer pour favoriser les candidatures à la mobilité

Mettre en adéquation gestion des compétences et plan de formation

- Fixer les priorités et faire les bons choix

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en place des outils d'évaluation des compétences adaptés à votre entreprise.

Construire et mettre en place la GPEC

Intégrer la GPEC à la stratégie sociale de l'entreprise

Parcours métier

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) permet une nouvelle approche du management des compétences. Sa mise en place devient nécessaire pour l'optimisation des compétences et cela quels que soient la taille et l'effectif de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux d'une démarche compétences et le contexte légal.
- Connaître les méthodes de mise en œuvre.
- Identifier et élaborer les outils de GPEC.

PRÉREQUIS

Avoir préalablement suivi " Gestion des compétences " (code 10027 p. 62).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Responsables des ressources humaines
- Responsables formation et gestionnaires de carrières

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre des parcours métiers **Responsable formation** et **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ces parcours métiers p. 22 et 23

ANIMATEUR

Marie-Françoise HOSDAIN
Consultante en ressources humaines

2 jours
14 heures

Code 10117

Paris
2-3 juin 2015
24-25 septembre 2015
7-8 décembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Construire un référentiel des compétences " (code 10144 p. 64).

PROGRAMME — Perfectionnement

Cerner les enjeux et la finalité d'une démarche GPEC

Intégrer la gestion des compétences dans la stratégie d'entreprise
- Les problématiques qui déclenchent la mise en œuvre de la GPEC
- Définir la GPEC

Maîtriser les aspects réglementaires
- Les obligations légales, la consultation des institutions représentatives du personnel, la conclusion d'un accord...

Gérer l'évolution des effectifs
- Mesurer l'impact de la GPEC sur l'amélioration des performances de l'entreprise
- Développer l'attractivité de l'entreprise

Partage d'expériences : échanges entre les participants sur leurs motivations à mettre en place une GPEC au sein de leur entreprise
- Situations critiques et stratégies de gestion des emplois et des compétences mises en œuvre

Identifier les conditions de succès-réussite

Intégrer la démarche dans le projet de l'entreprise
- Définir les objectifs de mise en place

Impliquer l'ensemble des acteurs de l'entreprise

Piloter la démarche compétences

Définir les concepts de base
- Compétences, emplois, référentiels...

Analyser l'existant : emplois, fonctions, métiers...

Réfléchir sur le choix des outils et sur leur élaboration

Construire des outils de gestion des compétences
- Faire un état des lieux des outils existants
- Cartographie-répertoire des métiers, le référentiel emploi-type (emploi-repère), les fiches emploi-type (emploi-repère)

Identifier les compétences disponibles et diagnostiquer les compétences stratégiques

Analyser les compétences nécessaires aux orientations stratégiques de l'entreprise

Exercice d'application : construction d'un répertoire métier et d'un plan d'action sur un cas type, réalisation d'une fiche de poste, exemples de référentiels de compétences.

Analyser l'approche opérationnelle du développement des compétences

Choisir des orientations de développement de compétences
- Évaluer les avantages de la mobilité interne et la transférabilité : passerelle-métiers
- Fixer les priorités dans la mise en place des dispositifs de formation
- Mettre en place des parcours professionnels
- Gérer les séniors : tuteur senior entreprise...
- Détecter et gérer les potentiels
- Capitaliser les compétences clés : transmission des savoirs tutorat et mentorat
- Recrutement et attractivité de l'entreprise
- Mettre en place des outils de mesure du développement des compétences

Exercice d'application : réflexion sur les moyens de développement des compétences nécessaires au sein de leur entreprise

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de construire une GPEC adaptée aux besoins de votre entreprise et d'être parfaitement opérationnel dans le déploiement d'une démarche compétence.

Construire un référentiel des compétences

Pour contribuer efficacement à la stratégie RH

Le référentiel des compétences est un outil de management incontournable dans la mise en œuvre de la stratégie RH d'une entreprise. Son élaboration suit un processus rigoureux qui nécessite l'implication de la direction des ressources humaines et des managers pour identifier et formaliser les compétences disponibles afin de les ajuster aux besoins de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux d'une gestion des compétences et la place du référentiel de compétences.
- Identifier les types de compétences et construire un référentiel de compétences.
- Utiliser le référentiel de compétences au service des politiques RH, du développement de la performance et des personnes.

PRÉREQUIS

Avoir préalablement suivi " Construire et mettre en place la GPEC " (code 10117 p. 63).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables du développement des compétences
- Responsables formation, chargés de formation

ANIMATEUR

Ammar CHALAL
Expert en ressources humaines

2 jours 14 heures

Code 10144

Paris
19-20 mai 2015
21-22 septembre 2015
3-4 décembre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Créer son plan de coopération intergénérationnelle " (code 10136 p. 65).

PROGRAMME — Expertise

Cerner les enjeux d'une gestion des compétences et la place du référentiel des compétences

Intégrer la gestion des compétences dans la stratégie d'entreprise en lien avec la GPEC

- Identifier les problématiques liées à l'utilisation du référentiel des compétences
- Définir la gestion des compétences et le référentiel des compétences
- Mesurer l'impact du référentiel des compétences sur les politiques RH

Partage d'expériences : échanges entre les participants sur leurs problématiques RH, la place et les contributions du référentiel des compétences

Piloter et mettre en place une gestion des compétences

Définir les concepts de base

- Le référentiel des compétences, le métier complet, les activités, les comportements
- Les principes clés d'un référentiel des compétences

Définir la compétence

- Faire le lien avec les talents, les qualités et les comportements
- Faire le lien avec l'activité et les situations de travail
- Différencier la compétence de la performance
- Identifier les compétences

Étude de cas : analyse de la manifestation de la compétence d'après l'expérience de chacun, construction de grilles d'observation et d'analyse

Élaborer une trame de référentiel des compétences

- Les trames possibles en fonction du contexte et des objectifs attendus
- Les domaines de compétences possibles
- Le répertoire des compétences et son utilisation
- Les modes d'acquisition des compétences

Rédiger le dictionnaire des compétences en fonction du besoin

Étude de cas : analyse des exemples de référentiels des compétences proposés et partage sur les pratiques existantes

Exercice d'application : à partir d'un cas concret proposé par l'animateur, élaboration d'un référentiel des compétences

Maîtriser les différentes méthodes de travail et les étapes pour élaborer un référentiel des compétences

Piloter le projet d'élaboration

- Réfléchir sur les méthodes et leurs résultats
- Impliquer les managers et leur donner envie d'utiliser les outils
- Analyser le triangle de mobilisation de la compétence élaboré par interactions RH

Partage d'expériences : à partir des situations amenées par les participants, échange pour en tirer des enseignements utiles pour chacun

Intégrer le référentiel des compétences dans les outils RH pour le rendre opérationnel

Évaluer la contribution du référentiel des compétences à la déclinaison des politiques et outils RH

- L'intégrer dans les supports d'entretiens annuels, d'entretiens professionnels et de seconde partie de carrière
- Évaluer les compétences
- En faire un outil de mobilité interne, de développement des compétences et de formation

Étude de cas : réflexion sur les modalités d'utilisation à partir d'exemples apportés par l'animateur et par les participants

Faire vivre un référentiel des compétences

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'élaborer ou de piloter l'élaboration des référentiels des compétences, au service de la stratégie RH.

Créer son plan de coopération intergénérationnelle

Relier les générations pour créer de la valeur

La coopération entre générations, axe fort du contrat de génération, est un enjeu de la gestion des compétences pour les entreprises. Aller plus loin que la politique de tutorat n'est pas aisé car, au-delà même de la transmission des savoirs, il s'agit d'apaiser les éventuelles tensions intergénérationnelles, de valoriser l'expérience des seniors et d'intégrer les plus jeunes collaborateurs.

OBJECTIFS

- Établir le diagnostic de la coopération intergénérationnelle au sein de son entreprise.
- Définir ses objectifs et ses priorités en matière de transmission des compétences entre générations.
- Élaborer son plan d'action pour mettre en œuvre une coopération intergénérationnelle.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " Gestion des compétences " (code 10027 p. 62).

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout professionnel des RH souhaitant mettre en place des initiatives favorisant la coopération intergénérationnelle au sein de son entreprise

ANIMATEUR

Marc RAYNAUD
Président
OBSERVATOIRE DU MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL (OMIG)

2 jours
14 heures

Code 10136

Paris
28-29 mai 2015
28-29 septembre 2015
16-17 décembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Organiser la transmission des savoirs en entreprise " (code 10142 p. 66).

PROGRAMME — Initiation

Établir son diagnostic générationnel préalable

- Cartographier la diversité des âges dans son entreprise
- Identifier les liens existants entre générations
- Repérer les éventuels freins ou les sources de tensions intergénérationnelles
- Prendre en compte les évolutions présentes et futures de son marché et de ses métiers

Autodiagnostic : de l'état de la coopération entre générations au sein de son entreprise

Définir ses besoins stratégiques en matière de coopération intergénérationnelle

- Définir clairement ses objectifs de coopération entre générations
- Identifier les services ou les compétences stratégiques pour l'avenir
- Déterminer les besoins de transmission et de partage des connaissances entre générations
- Hiérarchiser ses priorités en matière d'échanges entre les générations
- Pratiquer un benchmark des bonnes pratiques pour affiner sa stratégie

Étude de cas : analyse de pratiques existantes en entreprise en matière de coopération intergénérationnelle

Préparer son plan d'action de coopération intergénérationnelle

- Traduire son diagnostic et ses objectifs dans un plan d'action
- Définir des modalités de coopération intergénérationnelle adaptées à son environnement
- Identifier les moments clés de coopération entre les générations : accueil, intégration, évolution de carrière
- Promouvoir des coopérations intergénérationnelles qui bénéficient à toutes les générations
- Convaincre sa direction des bénéfices tirés de la coopération intergénérationnelle grâce à des exemples concrets

Exercice d'application : élaboration d'une cartographie des acteurs concernés par tranches d'âge, degré d'expertise, compétences stratégiques...
Étude de cas : analyse des différentes actions de coopération intergénérationnelle adaptées à ses objectifs

Faire vivre son plan d'action de coopération intergénérationnelle

- Impliquer l'ensemble des acteurs
- Convaincre et accompagner les populations ciblées par les actions de coopération
- Favoriser la création d'une culture de management intergénérationnel dans l'entreprise

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre au sein de son entreprise et des moyens pour les rendre pérennes

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez établir le diagnostic intergénérationnel et mettre en œuvre un plan de coopération intergénérationnelle adapté à votre entreprise.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'est-ce qu'un plan de coopération intergénérationnelle ?
C'est un plan d'action pour répondre aux attentes des différentes générations qui considèrent, à 85 %, que leur entreprise gagnerait beaucoup en efficacité si les générations étaient mieux connectées.

2 • Qui est concerné par ce plan ?
L'ensemble des employés est concerné par ce plan. La direction, puisqu'il lui appartient de donner les moyens de réaliser les actions et les managers qui communiqueront et piloteront la mise en œuvre des actions dans leurs équipes.

3 • Selon vous, quels sont les bénéfices pour l'entreprise ?
L'attente la plus forte concerne l'organisation de la coopération intergénérationnelle. Malheureusement, très peu d'actions concrètes sont proposées sur ce sujet à ce jour ; d'où la nécessité d'aider les entreprises à construire leur plan d'action pour que la coopération soit effectivement encouragée et apporte le supplément de performance attendue.

Organiser la transmission des savoirs en entreprise

Sécuriser et organiser le partage des compétences stratégiques

Parcours métier

Volet phare du contrat de génération, l'identification et la transmission des savoirs et des compétences sont devenues des enjeux majeurs pour les entreprises face aux évolutions démographiques. Au-delà de la transmission des savoirs avant le départ en retraite des seniors, cartographier et organiser la transmission des savoirs stratégiques sont essentiels pour sécuriser le développement de son entreprise dans un contexte de guerre des talents.

OBJECTIFS

- Identifier et cartographier les savoirs et compétences stratégiques pour son entreprise.
- Organiser la transmission et le partage des savoirs et compétences dans l'entreprise.
- Mettre en œuvre sa politique de transmission des savoirs dans un environnement contraint.

PRÉREQUIS

Avoir prélablement suivi " Créer son plan de coopération intergénérationnelle " (code 10136 p. 65).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables formation ou développement des compétences
- Responsables innovation en ressources humaines

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable formation**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Stéphane DIEBOLD
Directeur
TEMNA

3 jours 21 heures

Code 10142

Paris
13 au 15 avril 2015
16 au 18 septembre 2015
7 au 9 décembre 2015

Tarif HT : 1 780 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Renouveler les stratégies d'apprentissage en entreprise " (code 10128 p. 82).

PROGRAMME — Perfectionnement

Identifier les enjeux de la transmission des savoirs

- Faire face aux mutations démographiques dans l'entreprise
- Au-delà des savoirs, transmettre la culture de l'entreprise et favoriser le partage
- Sécuriser les savoirs et compétences stratégiques sur des marchés évolutifs
- Accompagner le développement et la croissance de son entreprise
- Différencier les concepts clés de la transmission des savoirs en entreprise

Exercice d'application : création d'une grille d'analyse des enjeux de son entreprise en termes de transmission des savoirs

Élaborer une politique de transmission des savoirs

Établir un diagnostic de la situation des savoirs au sein de son entreprise

- Distinguer les savoirs stratégiques, techniques et organisationnels
- Cartographier les savoirs et compétences stratégiques à protéger

Exercice d'application : cartographie des savoirs de son entreprise selon l'équation des 3V

Établir un diagnostic de la situation des apprenants au sein de son entreprise

- Identifier les grandes typologies d'apprenants au sein de son entreprise
- Réaliser un audit des modalités d'apprentissage et d'acculturation
- Aligner besoins stratégiques de son entreprise et modalités de transmission adaptées

Exercice d'application : cartographie des grandes typologie d'apprenants au sein de son entreprise

Étude de cas : analyse des modalités de transmission adaptées à chaque typologie d'apprenants

Organiser la transmission des savoirs dans son entreprise

Définir des actions de formalisation et de transmission des savoirs

- Préparer et accompagner une démarche de tutorat
- Formaliser les compétences à transmettre et les mauvaises habitudes à ne pas diffuser
- Penser les supports de transmission pour éviter le stockage d'informations inutiles
- Créer des espaces formels et informels de partage des savoirs : parrainage, reverse mentoring, communautés apprenantes...
- Organiser la transmission des savoirs tout au long du parcours des collaborateurs

Exercice d'application : élaboration d'un programme idéal de transmission des savoirs tout au long du parcours d'un collaborateur

Construire de l'intelligence collective

- Développer la collaboration et une culture de partage
- Sécuriser l'industrialisation des savoirs
- Instaurer un nouveau modèle de partage des savoirs : le crowdsourcing
- Intégrer un nouvel acteur dans la communauté des savoirs : le community manager interne
- Repenser le rôle du responsable de formation dans un écosystème des savoirs

Étude de cas : analyse des modalités d'application du crowdsourcing

Communiquer autour de son plan de transmission des savoirs

- Faire le marketing des savoir pour susciter l'adhésion
- Construire des contenus formatifs attractifs
- Distinguer les avantages d'une stratégie " pull " versus une stratégie " push "
- Identifier les leaders et les ambassadeurs de sa stratégie

Mise en situation : réalisation du storytelling de sa stratégie formation
Exercice d'application : autour de contenus formatifs attractifs

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez concevoir et mettre en œuvre un plan de transmission des savoirs stratégiques de votre entreprise.

Transmettre son savoir-faire avant son départ en retraite

Valoriser son expérience

Minimiser la perte de savoir-faire est un enjeu majeur pour toute organisation qui voit partir en retraite ses collaborateurs. En ce qui concerne le futur retraité, c'est un moment unique pour valoriser son expérience. Identifier les savoir-faire essentiels à son service et acquérir les outils nécessaires à leur transmission sont des phases clés pour un départ en retraite réussi.

OBJECTIFS

- Repérer ses meilleures pratiques professionnelles et personnelles.
- Définir ce que l'on veut transmettre et comment le faire au mieux.
- Présenter et valoriser son expérience.

PRÉREQUIS

Être à quelques mois de la retraite et désirer transmettre son expérience.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en période de transition professionnelle ou personnelle

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de formaliser vos savoir et savoir-faire pour les transmettre.

PROGRAMME — Initiation

Repérer ses meilleures pratiques

Définir les enjeux pour la personne et l'entreprise

- Se légitimer par son projet de transfert de ses savoirs
- Aborder son départ avec un projet utile pour soi et pour l'entreprise

Repérer ses expériences, pratiques, connaissances et attitudes

- Repérer ses meilleures pratiques
- Déterminer quoi transmettre et pourquoi

Identifier les outils et les leviers de l'entreprise

- Préserver la mémoire de l'entreprise
- Disposer de solutions issues des meilleures pratiques

Autodiagnostic : repérage de ses meilleures expériences, détermination de ses rêves et objectifs

Partage d'expériences : exposé de chaque participant sur son expérience

Transmettre et valoriser son expérience

Savoir transmettre

- Transmettre son expérience pour créer la mémoire vive de l'entreprise
- Valoriser son expérience
- Se projeter dans une nouvelle dynamique

Transmettre et valoriser ses meilleures pratiques

- Repérer ses freins et ses atouts
- Évaluer ses leviers
- Organiser les étapes de la transmission

Être en accord avec soi en se créant une nouvelle dynamique

- Explorer ses souhaits et ses rêves
- Créer le lien entre le professionnel et le personnel autour d'un projet pour s'exprimer en accord avec soi

Exercice d'application : les finalités et modes de transmission

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour bien préparer son départ en retraite

2 jours 14 heures

Tarif HT : 1 270 € *repas inclus*

Paris
13-14 avril 2015
10-11 septembre 2015
17-18 décembre 2015

Code 53069

Préparer son dossier de retraite

Dossier retraite et gestion du patrimoine

Blended Learning

Le passage de la vie professionnelle à la retraite est une étape importante que chaque salarié doit préparer en s'informant en amont sur les démarches à accomplir pour faire valoir ses droits à la retraite. Quand partir, comment calculer sa pension, à quelle caisse s'adresser ? Autant de questions qu'il convient d'anticiper en se familiarisant dès maintenant avec les aspects administratifs et financiers de la retraite.

OBJECTIFS

- Identifier les différentes étapes permettant d'établir son dossier de départ en retraite.
- Connaître ses droits en matière juridique et fiscale.
- Préparer son projet de vie et prendre soin de soi.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser les régimes de retraite " (code 10030 p. 43).

PUBLIC CONCERNÉ

- Membres des services RH qui assistent les collaborateurs pour préparer leur dossier retraite

ANIMATEUR

Patricia BOURGOIN
Consultante en gestion de patrimoine

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de rassembler l'ensemble des éléments nécessaires à la constitution de votre dossier de retraite.

PROGRAMME — Perfectionnement

Gérer son dossier de départ à la retraite

Connaître ses droits et calculer sa pension

- Analyser le relevé de carrière
- Préparer son dossier de reconstitution de carrière
- Distinguer retraite de base / retraite complémentaire
- Définir la fiscalité et les charges sociales des retraites

Définir les besoins en prévoyance et en santé

Assimiler les étapes à suivre pour liquider sa retraite

Acquérir les bons réflexes pour dialoguer avec sa caisse de retraite et sa mutuelle

- Formations à prévoir, outils informatiques...

Connaître les mesures pour l'emploi des seniors

- Cumul emploi-retraite
- Retraite majorée / retraite progressive
- Surcotisation des temps partiels

Exercice d'application : récapitulatif des actions à mener pour constituer son dossier de départ à la retraite

Maîtriser les aspects financiers et fiscaux

Procéder à l'état des lieux du patrimoine

Analyser les outils de gestion du patrimoine

- Distinguer les différents produits permettant de se constituer un complément de revenus

Examiner les caractéristiques des placements financiers et immobiliers

Distinguer les techniques de transmission du patrimoine

- La succession
- La donation
- Le testament
- Le démembrement de propriété

Connaître les aspects fiscaux

Étude de cas : analyse de différentes situations de personnes proches de la retraite

2 jours 14 heures

Tarif HT : 1 295 € *repas inclus*

Paris
11-12 juin 2015
1er-2 décembre 2015

Code 10100

CYCLE certifiant

Responsable formation

Le développement des compétences joue un rôle essentiel dans l'évolution du parcours professionnel des salariés et la compétitivité des entreprises. La réforme de la formation du 5 mars 2014 vient faire évoluer les dispositifs et les procédures. Pour répondre à ces enjeux, il est indispensable que la fonction formation soit une force de proposition, capable de mettre en place des outils et process permettant de repérer, évaluer, développer et valider les compétences des collaborateurs, et d'accompagner les managers dans la gestion des compétences.

OBJECTIFS

- Disposer d'une vision globale du métier de responsable formation et de son évolution au regard de la réforme.
- Maîtriser le nouvel environnement juridique de la formation continue.
- Construire un plan de formation adapté aux projets de l'entreprise et aux besoins en développement des compétences des salariés.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des services RH
- Chefs de projets formation
- Toute personne amenée à prendre en charge la fonction responsable formation

ANIMATEUR

Christophe PARMENTIER
Consultant spécialiste de l'évolution des systèmes de formation
CLAVA DÉVELOPPEMENT

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de prendre en charge le pilotage de la fonction responsable formation.

MODULE 1 – 3 jours – POSITIONNER LA FONCTION FORMATION DANS L'ENTREPRISE

OBJECTIFS

- Cerner le rôle de la fonction formation.
- Maîtriser le cadre réglementaire.

PROGRAMME

Identifier les nouvelles missions du responsable formation (RF)

Analyser l'évolution de la formation et des missions du RF

- Garant de la cohérence de la politique formation, consultant interne, développeur des compétences, pilote du processus formation et expert en ingénierie financière

Relier la formation à la stratégie d'entreprise

- Identifier la valeur ajoutée de la formation, sa contribution à la performance
- Connaître le jeu d'acteurs des différents interlocuteurs du RF

Autodiagnostic : de la fonction formation dans son entreprise

Maîtriser la réglementation de la formation

Cerner les enjeux des différentes réformes de la formation professionnelle

- D'un droit à la formation au droit à la compétence : le Compte Personnel Formation (CPF)
- Les nouvelles obligations de participation des employeurs à la formation
- La notion d'action de formation et les critères d'imputabilité depuis la loi du 05/03/14
- Les catégories d'actions du plan de formation

Utiliser les différents dispositifs de formation de manière optimale

- Plan, CPF et ancien Droit Individuel à la Formation (DIF), période de professionnalisation, formations hors temps de travail et outils de développement des compétences

Gérer le départ du salarié en formation

Exercice d'application : articulation de dispositifs de formation et identification des formations imputables

MODULE 2 – 3 jours – CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION COHÉRENT AVEC LES OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

OBJECTIFS

- Suivre l'élaboration du plan.
- Mettre en place une politique CPF.
- Articuler formation et gestion des compétences.

PROGRAMME

Maîtriser les étapes de l'élaboration du plan

- Élaborer les orientations de la formation
- Recueillir les besoins collectifs et individuels
- Définir les priorités, piloter les arbitrages

Exercices d'application : rédaction d'une note d'orientation et établissement d'un planning d'élaboration du plan de formation

Articuler gestion des compétences et formation

- Mesurer l'impact d'une démarche compétences sur l'élaboration du plan de formation
- Utiliser les outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) pour définir les objectifs de formation

Passer du DIF au CPF

- Identifier les obligations contenues dans le CPF
- Passer du DIF au CPF
- Définir une politique CPF et son champ d'application
- Gérer le CPF
- Intégrer l'initiative du salarié dans le dialogue managérial
- Déterminer des règles d'arbitrage claires pour toutes les parties prenantes

Accompagner les salariés dans leur projet professionnel

- Conseiller les salariés sur les dispositifs : bilan de compétences, VAE et CIF
- Impliquer les managers
- Utiliser au mieux l'entretien professionnel tel que défini dans la loi du 05/03/14

Exercice d'application : mise en place d'actions de communication pour réaliser la transition

Option **CPFFP**

Responsable formation
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

10 jours 71 heures

Paris - Promotion 1
11 au 13 mars, 13 au 15 avril, 28-29 mai, 5 juin* et 15-16 juin 2015

Paris - Promotion 2
16 au 18 septembre, 7 au 9 oct., 16-17 nov., 4 décembre* et 14-15 décembre 2015

Paris - Promotion 3
9 au 11 mars, 6 au 8 avril, 19-20 mai, 3 juin* et 16-17 juin 2016

Code 10127 - 10 jours (71 heures)
Tarif HT : 4 650 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours 150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 10 jours du cycle certifiant + 11 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Responsable formation**
+ RH acteur du développement des compétences p. 58 (2 jours)
+ Organiser et conduire les entretiens individuels RH p. 59 (3 jours)
+ Construire et mettre en place la GPEC p. 63 (2 jours)
+ Créer son plan de coopération intergénérationnelle p. 65 (2 jours)
+ Renouveler les stratégies d'apprentissage en entreprise p. 82 (2 jours)

Code 54293 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 770 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → formation présentielle → e-évaluation aval → communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 3 — 2 jours
CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE LES ACTIONS DE FORMATION

OBJECTIFS
- Élaborer un cahier des charges.
- Construire le dispositif de formation.
- Définir les modalités de l'évaluation des formations.

PROGRAMME

Analyser la demande et bâtir le cahier des charges

Étudier le besoin
- Technique d'entretien, analyse et validation
- De l'objectif de formation à l'objectif pédagogique
- Élaborer un cahier des charges
- Lancer un appel d'offres

Exercice d'application : élaboration d'un cahier des charges

Construire le dispositif pédagogique

Maîtriser les différentes modalités de formation
- Présentiel, tutorat et l'e-learning
- Distinguer les facteurs faciliteurs et les freins à l'apprentissage
- Déterminer les modalités pédagogiques les plus pertinentes à chaque action
- Choisir les intervenants

Exercice d'application : choix du dispositif pédagogique de formation le plus adapté

Acheter la formation
- Connaître le marché de la formation et se constituer un référentiel de prestataires
- Définir les critères de sélection
- Mettre en place une relation de partenariat avec les fournisseurs : évaluation et axes de progrès

Exercice d'application : établissement d'une grille de sélection de prestataires

MODULE 4 — 2 jours
PILOTER L'EFFICACITÉ DE LA FORMATION ET BIEN GÉRER SON BUDGET

OBJECTIFS
- Maîtriser la gestion administrative et organiser le suivi.
- Optimiser le budget formation.
- Piloter la formation et établir un tableau de bord.

PROGRAMME

Évaluer la formation

Distinguer les différents niveaux d'évaluation
- Satisfaction des participants, acquis, transferts en situation de travail et impact
- Construire les outils adaptés en fonction de l'objet de l'évaluation
- Prendre les mesures correctives en relation avec les acteurs

Exercice d'application : identification des outils d'évaluation adaptés

Bien gérer son budget
- Connaître la nouvelle donne du financement de la formation définie par la loi du 5/03/14
- Optimiser les relations avec les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) dans ce nouveau cadre
- Combiner les modes de financement possibles pour une même action de formation
- Calculer les dépenses imputables sur la contribution de l'entreprise

Exercice d'application : optimisation des budgets de formation

Piloter la fonction formation

Choisir les indicateurs de performance du service formation
- Ratios budgétaires et financiers, indicateurs de suivi et d'évaluation des actions
- Établir un tableau de bord et communiquer autour des résultats

Exercice d'application: mise en place d'un tableau de bord de pilotage du plan de formation

Appliquer la réforme de la formation professionnelle

Anticiper les conséquences de sa mise en œuvre au 1er janvier 2015

La réforme de la formation issue de la loi du 5 mars 2014 modifie considérablement la logique formation depuis son institutionnalisation en 1971. Les nouveaux dispositifs initiés par le législateur doivent progressivement être intégrés par tous les acteurs de la formation qu'il s'agisse des nouvelles mesures de financement que des nouvelles obligations des employeurs qui vont s'appliquer à compter du 1er janvier 2015.

OBJECTIFS

- Cerner la nouvelle logique des financements.
- Identifier les obligations sociales des entreprises.
- S'approprier les nouveaux outils emploi-formation.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables formation, responsables des ressources humaines
- Chargé(e)s de formation, assistant(e)s formation
- Toute personne en charge de la gestion de la formation

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre des parcours métiers **Responsable formation** et **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ces parcours métiers p. 22 et 23

ANIMATEUR

Franck SAVANN
Consultant expert en formation

1 jour 7 heures

Code 10152

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Paris
1er janvier 2015
17 mars 2015
4 juin 2015
3 juillet 2015
7 octobre 2015
1er décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Gestion administrative et financière de la formation " (code 10094 p. 71).

PROGRAMME — Initiation

Passer de la contribution formation à l'investissement formation

Identifier les changements de l'obligation fiscale
- Intégrer la nouvelle réduction de l'obligation fiscale
- Cerner les conséquences sur le financement du plan de formation
- Anticiper les contraintes administratives et financières

Test de connaissances : sur les changements majeurs dans le financement de la formation

Organiser ses relations avec l'OPCA
- Identifier les nouveaux financeurs : OPCA et intervenants régionaux
- Comprendre la logique de la contribution unique
- Connaître le rôle et l'impact des branches professionnelles

Exercice d'application : calcul des nouvelles contributions selon la politique de l'entreprise

Garantir la responsabilité employeur
- Identifier les obligations sociales de l'entreprise
- Mesurer les conséquences sur le plan de formation

Étude de cas : analyse de la jurisprudence relative à la responsabilité employeur

Identifier les obligations sociales renforcées des entreprises

Évaluer l'impact de l'entretien professionnel
- Connaître la place de l'entretien professionnel
- Identifier les conséquences de sa mise en place
- Organiser la mise en place de l'entretien professionnel

Test de connaissances : sur les droits et les obligations de l'entretien professionnel pour l'entreprise

Organiser les relations avec les partenaires sociaux
- Intégrer les derniers textes relatifs au renforcement du dialogue social
- Identifier les thèmes de consultation et de négociation : accord d'entreprise et Base de Données Unique (BDU)
- Articuler la formation avec les obligations de GPEC

Exercice d'application : illustration de l'investissement formation dans la BDU

Évaluer les nouveaux outils emploi-formation

Comprendre le compte personnel de formation (CPF)
- Identifier les règles d'acquisition, de suivi et de comptabilisation des heures
- Distinguer les formations éligibles selon les publics : salariés et demandeurs d'emploi
- Anticiper les conséquences d'une gestion financière interne ou externe du CPF

Exercice d'application : calcul du coût du CPF en gestion interne

Cerner la place du conseil en évolution professionnelle (CEP)
- Définir les objectifs du CEP
- Identifier les intervenants dans le déploiement du CEP et leurs rôles
- Anticiper les conséquences du CEP dans l'entreprise

Exercice d'application : distinction entre CEP et bilan de compétences

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'identifier, dans la loi du 5 mars 2014 les obligations d'application immédiate et à venir, d'anticiper la mise en place des nouveaux outils et d'en optimiser la gestion.

Gestion administrative et financière de la formation

Les différents dispositifs de formation et leurs modes de financement

La formation professionnelle continue est devenue le principal levier de développement des compétences des salariés. Pour cela, de nombreux dispositifs de formation ont été mis en place par le législateur et actualisés par la récente réforme de 2014 : Compte Personnel de Formation (CPF), ancien DIF, CIF, VAE... Afin d'adapter l'organisation et le suivi du plan de formation de l'entreprise, il est essentiel de maîtriser les spécificités et le mode de financement de chaque dispositif de formation dans son nouveau contexte législatif.

OBJECTIFS

- Gérer les différents dispositifs de formation.
- Maîtriser les obligations administratives et financières.
- Participer à l'élaboration du budget formation et mobiliser les ressources.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise ou avoir suivi " Appliquer la réforme de la formation professionnelle " (code 10152 p. 70).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables formation
- Toute personne impliquée dans la gestion de la formation

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable formation**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Christophe PARMENTIER
Consultant spécialiste de l'évolution des systèmes de formation
CLAVA DÉVELOPPEMENT

2 jours 14 heures

Code 10094

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
30-31 mars 2015
6-7 juillet 2015
26-27 novembre 2015

Lyon
30-31 mars 2015
26-27 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Piloter la mise en œuvre d'actions de formation " (code 10002 p. 75).

PROGRAMME — Perfectionnement

Piloter les dispositifs de formation de l'entreprise

Cerner les grandes évolutions de la formation et leurs impacts sur la gestion administrative et financière de la formation

- L'obligation légale et son mode de calcul
- Les référentiels emploi, formation et la GPEC
- Les nouveaux principes de l'imputabilité des actions de formation obligatoires ou de celles mises au plan de formation
- L'information des représentants du personnel depuis la réforme de 2014
- La formation hors temps de travail et dans le temps de travail en présentiel ou à distance

Gérer et suivre les différents dispositifs de formation des salariés

- La nouvelle définition et les catégories des actions de formation
- Du Droit Individuel à la Formation (DIF) au Compte Personnel de Formation (CPF) : comment gérer la transition
- Mettre en place et gérer le CPF
- Le Congé Individuel de Formation (CIF) : les droits pour les salariés et les impacts pratiques pour l'entreprise
- Les contrats et périodes de professionnalisation, le tutorat et leurs évolutions dans la nouvelle loi
- Le 0,2 % : CIF, CDI et CDD
- Les modalités d'évolution de l'apprentissage
- L'entretien professionnel institué par la loi de 2014
- Les nouveaux outils : passeport, Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE), bilan d'étape
- Mise en place et suivi des différents dispositifs

Étude de cas : pour chaque dispositif, élaboration d'une check-list des éléments à suivre puis mise en place des indicateurs de suivi

Élaborer le plan de formation

- Évaluer, analyser les besoins et informer
- Déterminer et suivre le budget formation à partir des indicateurs et des ratios
- Les outils pour mettre en œuvre et piloter le plan formation : aide à la décision et garantie de visibilité

Mise en situation : élaboration d'un tableau de suivi du plan formation

Gérer les déclarations administratives

- Remplir le Cerfa 2483 et consulter les partenaires sociaux selon les nouvelles procédures établies par la loi du 05/03/14

Financer la formation

Connaître l'organisation du financement de la formation

- Mesurer les impacts des évolutions de la formation continue et de la refonte des OPCA et de la réforme de mars 2014
- Connaître les modalités de création du Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP)
- Maîtriser les sources de financement de la formation : le budget CPF
- Rechercher des financements externes : Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), Fonds Social Européen (FSE), État, région...
- Présenter les nouvelles missions des OPCA et leur relation avec les branches
- Optimiser les relations avec les OPCA

Piloter les coûts de formation

- Contrôler la gestion des coûts et maîtriser les coûts annexes
- Optimiser les achats et les cahiers des charges
- Évaluer la contribution, la collecte et la répartition des coûts...

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord de pilotage des coûts de formation

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de conseiller utilement le dispositif de formation qui est adapté au besoin de chaque salarié et de maîtriser le mode de financement qui lui est associé.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Assistant(e) formation

Maîtriser les missions clés

Blended Learning

Entre les dernières réformes de la formation professionnelle, les différents types de formations et les sources de financement, il est essentiel pour l'assistant(e) formation de maîtriser tous les dispositifs de la formation professionnelle afin d'assurer efficacement le suivi administratif et logistique des actions de formation mises en œuvre au sein de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Mesurer la portée pratique de la nouvelle réglementation de 2014 pour la mettre en œuvre.
- Acquérir des outils et méthodes de gestion efficaces pour gérer la formation.
- Participer à la conception et à la mise en place du plan de formation.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s formation
- Assistant(e)s des ressources humaines
- Toute personne en charge de la gestion de la formation

ANIMATEUR

Christophe PARMENTIER
Consultant spécialiste de l'évolution des systèmes de formation
CLAVA DÉVELOPPEMENT

2 jours
14 heures

Code 10053

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
5-6 février 2015
28-29 mai 2015
3-4 décembre 2015
1er-2 février 2016

Lyon
28-29 mai 2015
3-4 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Piloter la mise en œuvre d'actions de formation " (code 10002 p. 75).

PROGRAMME — Initiation

Intégrer les évolutions des différents dispositifs de formation

- Mettre en œuvre le Compte Personnel de Formation (CPF) et la transition DIF/CPF
- Cerner les enjeux des dispositifs de préparation opérationnelle à l'emploi, du bilan d'étape professionnel et du passeport formation
- Identifier les publics prioritaires, les nouveaux acteurs et les nouvelles missions

Identifier leurs caractéristiques : public, conditions et financement

- Le plan de formation dans sa nouvelle orientation depuis la réforme de 2014
- Les contrats et périodes de professionnalisation, les évolutions
- Le bilan de compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Connaître l'articulation entre les différents dispositifs

Cerner le rôle et les missions des Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA)

Participer activement à l'élaboration du plan de formation et à la gestion des actions s'y rapportant

Test de connaissances : validation des acquis à travers des QCM et des études de cas

Transformer les besoins en objectifs et les objectifs en actions

Analyser et recueillir les besoins

- Structurer l'architecture du plan dans le cadre de la réforme

Préparer et assurer le suivi logistique de la formation

Constituer un dossier de formation

- Convention, facturation, attestation

Optimiser les achats de formation

Analyser le marché : les outils

Élaborer un cahier des charges

- Associer l'encadrement à l'élaboration et à la validation du cahier des charges
- Architecture type d'un cahier des charges : les rubriques indispensables

Exercice d'application : structuration d'un plan de formation et rédaction d'un cahier des charges

Procéder à la sélection d'un prestataire

- Établir une grille d'analyse des offres et les critères de choix
- Piloter une action de formation : les étapes clés
- Gérer et suivre les évaluations
- Optimiser les relations entre l'entreprise et les organismes de formation
- Consulter et impliquer les partenaires sociaux
- Apporter son aide dans le suivi des actions

Exercice d'application : sélection d'un prestataire

Gérer le CPF au quotidien

- Acquisition des droits, liquidation et transfert
- Du DIF porté au CPF
- Articulation temps de travail et hors temps de travail
- Impacts financiers
- Gestion des demandes

Déclaration annuelle 2483 actuelle et son évolution en 2016

Tableaux de bord de suivi

Documents à conserver

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer les dossiers et d'assurer le suivi du plan de formation.

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | e-évaluation aval

Élaborer le plan de formation

Du recueil des besoins à la mise en place du plan de son entreprise

Les nombreux dispositifs proposés dans le cadre de la formation professionnelle offrent de nouvelles opportunités pour la gestion du plan de formation, plus tournée vers la sécurisation des parcours professionnels. Le responsable formation doit ainsi mieux articuler le plan de formation de l'entreprise avec les stratégies d'évolution des collaborateurs.

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés de l'élaboration du plan, du recueil des besoins à la consultation des représentants du personnel.
- Déterminer le dispositif de départ en formation correspondant à chaque besoin.
- Mettre en place le plan de formation.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise ou avoir suivi " Appliquer la réforme de la formation professionnelle " (code 10152 p. 70).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables formation
- Responsables des ressources humaines
- Toute personne impliquée dans l'élaboration du plan d'une entreprise

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable formation**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Christophe PARMENTIER
Consultant spécialiste de l'évolution des systèmes de formation
CLAVA DÉVELOPPEMENT

3 jours 21 heures

Paris
1er au 3 avril 2015
5 au 7 octobre 2015

Code 10051

Tarif HT : 1 780 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Gestion administrative et financière de la formation " (code 10094 p. 71) ou " Mettre en place l'entretien annuel " (code 10049 p. 60).

PROGRAMME — Perfectionnement

La place du plan de formation dans la stratégie de l'entreprise

- Lier le plan de formation à la stratégie de l'entreprise
- Perfectionner l'articulation du plan avec le CPF, le Congé Individuel de Formation (CIF), la professionnalisation

Partage d'expériences : sur la synergie entre le CPF, le CIF et le 0,9 %

Construire le plan de formation

Recenser les besoins

- Mettre en œuvre les outils de recueil des besoins : entretien professionnel, entretien d'évaluation, bilan de compétences...
- Impliquer l'encadrement dans la collecte des besoins
- Arbitrer entre les objectifs stratégiques de l'entreprise, les attentes de la hiérarchie et les demandes des salariés

Analyser et traduire les besoins

- Recourir aux nouveaux dispositifs : CPF et professionnalisation
- Utiliser l'ensemble des instruments de développement des compétences : Validation des Acquis de l'Expérience, bilan de compétences...
- Déterminer si l'action peut ou doit être réalisée hors temps de travail et prévoir les contreparties obligatoires

Exercice d'application : détermination de l'action de formation répondant aux besoins présentés

Rédiger le plan selon la nouvelle présentation

- La nouvelle définition de l'action de formation contenue dans la réforme de 2014
- Élaborer l'architecture du plan

Exercice d'application : présentation d'un plan de formation, définition des différentes rubriques et classification des actions

Définir le budget et financer le plan

- Procéder au chiffrage du plan suivant la nouvelle législation
- Appliquer les conditions d'imputabilité des actions de formation
- Optimiser les relations avec son Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA)
- Rechercher des financements complémentaires
- Évaluer le coût des départs en formation hors temps de travail

Valider et promouvoir le plan

Consulter les représentants du personnel

- Maîtriser la procédure de consultation selon les nouvelles procédures
- Les documents à communiquer et les délais à respecter
- Mesurer la portée de la consultation, notamment en matière fiscale

Vendre le plan en interne

Mise en situation : élaboration d'un cahier des charges et sélection de prestataires, communication auprès de la direction, des managers et des salariés

Mettre en œuvre le plan

Pratiquer l'achat de formation

Faire vivre le plan de formation

- Organiser le suivi administratif et logistique du plan
- Évaluer les résultats

Exercice d'application : mise en place d'un tableau de bord de suivi
Plan d'action personnel : simulation d'élaboration de son prochain plan de formation

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de participer à l'élaboration d'un plan de formation.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Optimiser ses achats de formation

Maîtriser les étapes clés et les outils pour un achat réussi

Parcours métier

L'offre de formation est très variée et s'opère dans un vaste marché, complexe et très concurrentiel. Au croisement d'une double logique, optimisation budgétaire et efficacité pédagogique, la réussite de l'achat d'une action de formation repose sur une démarche précise et méthodique qui nécessite pour l'acheteur d'en connaître l'environnement, les étapes et les outils.

OBJECTIFS

- Cerner l'environnement du marché de la formation.
- Maîtriser les étapes clés de l'achat de formation.
- Mettre en place des outils efficaces pour optimiser sa démarche.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise ou avoir suivi " Élaborer le plan de formation " (code 10051 p. 73).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables formation
- Chargé(e)s de formation, assistant(e)s formation
- Acheteurs de prestations intellectuelles
- Toute personne en charge de l'achat d'actions de formation

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable formation**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Valérie GILLOT
Consultante en ingénierie de la formation

2 jours
14 heures

Code 10137

Paris
18-19 mai 2015
17-18 septembre 2015
15-16 décembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Piloter la mise en œuvre d'actions de formation " (code 10002 p. 75).

PROGRAMME — Perfectionnement

Connaître le marché de la formation

Se repérer dans le marché de la formation

- Analyser le marché de la formation : structure, acteurs, réglementation, orientations
- Faire appel à un prestataire externe
- Intégrer les démarches qualité en formation

Cerner son rôle d'acheteur et la relation client/fournisseur

- Se situer dans son rôle interne et externe : objectifs, missions, marges de manœuvre
- Identifier les prestations nécessitant de faire appel à un prestataire externe

Autodiagnostic : analyse de sa démarche et identification des difficultés rencontrées lors de ses expériences d'achat

Passer de la demande à l'achat de formation

Analyser la demande

- Analyser la demande de formation en pertinence avec les orientations générales
- Distinguer les objectifs stratégiques, opérationnels et pédagogiques
- Identifier les contraintes internes et externes

Mise en situation : conduite d'une négociation avec le commanditaire d'une action de formation

Élaborer un cahier des charges et formaliser l'achat

- Distinguer les différents types de cahiers des charges
- Connaître l'architecture type des cahiers des charges : les rubriques indispensables
- Associer l'encadrement à l'élaboration et à la validation des cahiers des charges
- Formaliser l'appel d'offres, identifier les prestataires à consulter
- Les cas particuliers : e-learning, FOAD, achat de formation interne

Exercice d'application : rédaction d'un cahier des charges

Procéder à la sélection d'un prestataire

- Définir une politique et une stratégie d'achat
- Choisir un mode de consultation
- Élaborer des outils de sélection et définir des critères d'attribution
- Analyser et comparer les offres, sélectionner un prestataire
- Maîtriser les négociations d'achat : objectifs de négociation, processus, techniques

Exercice d'application : élaboration d'une grille de sélection
Mise en situation : négociation d'un achat

Formaliser l'achat de formation

Contractualiser l'achat

- Connaître les règles et les critères à respecter pour une formation éligible et les dépenses imputables
- Connaître les obligations des dispensateurs de formation
- Rédiger la convention et le contrat de formation
- Mettre en place un accord-cadre

Administrer l'achat de formation

- Organiser le suivi de la prestation et vérifier le respect des éléments contractuels
- Optimiser les relations avec les organismes de formation

Test de connaissances : validation des acquis à travers un quiz

Évaluer son achat de formation

- Évaluer la performance du prestataire de formation
- Évaluer la pertinence de sa politique d'achat et de sa démarche
- Constituer un référentiel de prestataires et le faire vivre

Exercice d'application : élaboration d'une grille d'évaluation
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour optimiser ses achats

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'assurer en toute autonomie l'ensemble du processus d'achat de formation et d'en optimiser la démarche.

Piloter la mise en œuvre d'actions de formation

De la conception du cahier des charges à l'évaluation de l'action

Parcours métier

La mise en œuvre d'actions de formation répond à des critères précis et à des besoins spécifiques liés à la stratégie de l'entreprise. Le responsable formation doit ainsi maîtriser toutes les étapes de ce processus complexe qui va de la conception d'un cahier des charges, à la sélection du prestataire adéquat, en passant par le déploiement de la formation et la mise en place d'un dispositif d'évaluation performant.

OBJECTIFS

- Concevoir un cahier des charges formation.
- Sélectionner un prestataire.
- Déployer la formation et construire le dispositif d'évaluation.

PRÉREQUIS

Avoir préalablement suivi " Gestion administrative et financière de la formation " (code 10094 p. 71).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables formation
- Toute personne en charge de mettre en œuvre une action de formation

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre des parcours métiers **Responsable formation** et **Responsable des ressources humaines.**
Plus de renseignements sur ces parcours métiers p. 22 et 23

ANIMATEUR

Déborah PANIGADA
Ingénieur formation

2 jours 14 heures

Code 10002

Paris
23-24 mars 2015
15-16 octobre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Évaluer les actions de formation " (code 10123 p. 83).

PROGRAMME — Perfectionnement

Clarifier la demande : une étape essentielle

Identifier sa mission
- Se situer dans son rôle
- Repérer ses marges de manœuvre

Partage d'expériences : analyse des situations de chaque participant

Mener l'analyse préalable de la demande
- Identifier la nature des informations à collecter
- Recenser les demandes individuelles
- Analyser le besoin
- Construire son questionnaire

Jeu de rôles : conduite d'entretien
- Synthèse de l'analyse du contexte

Analyser l'offre de formation
- Connaître le marché dans son domaine professionnel
- Identifier les organismes de formation

Concevoir le dispositif de formation

Choisir une solution optimale
- Choisir les modalités de formation adaptées : présentiel, distanciel...

Mettre en place un processus de référentialisation
- Analyser la structure d'un référentiel de formation
- Construire un référentiel de formation

Élaborer un cahier des charges
- Identifier les caractéristiques du cahier des charges

Étude de cas : structuration d'un cahier des charges

Faire appel à un prestataire externe
- Définir le panel d'organismes à consulter
- Lancer l'appel d'offres
- Sélectionner un prestataire

Exercice d'application : construction d'une grille de sélection
- Rédiger une convention de formation

Réaliser le dispositif de formation

- Planifier le déploiement de la formation
- Organiser des parcours de formation

Organiser l'évaluation de l'action de formation

Identifier les différents types d'évaluation et leurs fonctions
- Évaluation directe
- Évaluation différée ou à froid

Jeu pédagogique : conception d'un dispositif d'évaluation

Repérer les outils de l'évaluation selon le contexte
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis pédagogiques
- Évaluation professionnelle
- Évaluation des résultats socio-économiques
- Analyser les résultats pour proposer des actions correctives

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire ses actions de formation avec succès

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en œuvre et d'évaluer les actions de formation.

CYCLE certifiant

Devenir formateur

New

Le métier de formateur ne s'improvise pas : véritable challenge professionnel, il fait appel à un champ de compétences très vaste. À la fois ingénieur pédagogique, leader, communicateur, expert-métier et facilitateur, le formateur doit avant tout bénéficier d'un accompagnement opérationnel et personnalisé tout le long de son apprentissage. Avoir une maîtrise des méthodes et des techniques pédagogiques est indispensable pour acquérir les compétences clés du métier de formateur.

OBJECTIFS

- Concevoir une action de formation : de l'analyse des besoins au scénario pédagogique.
- Animer une formation en choisissant son propre style d'animation.
- Concevoir et mettre en œuvre les outils d'évaluation.

PRÉREQUIS

Avoir un sens de la pédagogie et de l'organisation ainsi qu'une aisance relationnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant devenir formateur

ANIMATEUR

Déborah PANIGADA
Ingénieur formation

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser une formation dans toutes étapes : de la conception de l'action à l'évaluation finale.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les outils de coaching pour les formateurs " (code 10143 p. 81)

MODULE 1 — 3 jours — MAÎTRISER LES BASES DE L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions fondamentales de l'ingénierie pédagogique.
- Développer ses compétences de négociation.

PROGRAMME

Identifier les méthodes d'apprentissage des adultes

- Définir ce qu'est l'andragogie et identifier les différences avec la pédagogie
- Définir les qualités du formateur en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être

Partage d'expériences : échanges sur les qualités requises et les qualités à développer

Analyser les besoins et définir les objectifs pédagogiques

Cadrer la demande

- Analyser la demande avec le mandataire à travers la méthode QQOQCP
- Analyser la demande à travers des entretiens avec le mandataire, les managers et les collaborateurs
- Définir l'objectif stratégique

Choisir le type de réponse formation

Spécifier les objectifs pédagogiques

- Définir l'objectif pédagogique global

Développer son activité

- Évaluer le coût de la formation et négocier avec le client
- Identifier ses partenaires potentiels

Exercice d'application : formalisation d'une action de formation répondant aux besoins recueillis

Concevoir et séquencer une action de formation

Définir un itinéraire et construire un scénario

- Identifier le temps d'attention d'un groupe et son incidence sur la planification du scénario pédagogique
- Découvrir les méthodes pédagogiques
- Scénariser la formation

Exercice d'application : conception d'un scénario pédagogique à partir d'un cahier des charges

MODULE 2 — 3 jours — METTRE EN ŒUVRE LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS

- S'approprier les principales méthodes pédagogiques.
- Concevoir et mettre en œuvre des outils pédagogiques pertinents et efficaces.

PROGRAMME

Choisir les méthodes d'apprentissage

Découvrir les méthodes actives

- La méthode de la découverte et de cas
- Le tâtonnement, les méthodes interrogatives

Utiliser les outils propres aux méthodes actives

- Le Jigsaw, la pédagogie de projets
- L'étude de cas, jeu de rôles, quiz, brainstorming

Identifier les éléments de réussite et de cohérence

Mise en situation : expérimentation des différentes méthodes pédagogiques par les participants

Intégrer le jeu en formation

- Cerner les ressorts psychologiques du jeu en formation
- Créer un jeu cadre
- Déployer des activités pédagogiques

Exercice d'application : conception d'une fiche technique pour créer un jeu de plateau

Mettre les moyens pédagogiques au service de l'apprentissage

Concevoir des supports utiles et efficaces

- Travailler ses supports par objectifs/effets recherchés

Préparer les outils pédagogiques

- Préparer les ressources logistiques : disposition de la salle, matériel pédagogique
- Utiliser une check-list

Exercice d'application : conception des outils pédagogiques à partir du scénario

Option **CPFFP**

Devenir formateur

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF
(descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

11 jours
78 heures

Paris - Promotion 1
11 au 13 mars, 13 au 15 avril,
20 au 22 mai, 4 juin*
et 18-19 juin 2015

Paris - Promotion 2
5 au 7 octobre, 4 au 6 novembre,
9 au 11 déc. 2015, 5 janvier*
et 21-22 janvier 2016

Code 10150 - 11 jours (78 heures)
Tarif HT : 5 060 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours
150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 11 jours du cycle certifiant + 10 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Devenir formateur**
+ La négociation commerciale sur www.efe.fr (2 jours)
+ Communications écrite et orale opérationnelles sur www.efe.fr (2 jours)
+ Améliorer son efficacité avec Outlook sur www.efe.fr (1 jour)
+ Les outils de coaching pour les formateurs p. 81 (2 jours)
+ Écrire sans faute sur www.efe.fr (3 jours)

Code 10150 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 770 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont > formation présentielle > exercices d'intersession > formation présentielle > classe virtuelle* > formation présentielle > e-évaluation aval > communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 3 — 3 jours — ANIMER UNE FORMATION

OBJECTIFS
- Cerner les enjeux de la relation pédagogique.
- Travailler sa posture de formateur.

PROGRAMME

Se préparer pour réussir son animation
Examiner l'organisation matérielle
- Vérifier le matériel pédagogique : disposition des tables, supports pédagogiques, ordinateur, vidéoprojecteur...

Gérer l'anxiété du formateur
- Identifier les origines du tract
- Les astuces pour le surmonter

Mise en situation : prise de parole devant le groupe et débriefing de l'attitude à adopter pour être à l'aise dans l'animation de groupes

Adopter la posture de formateur
Introduire les moments clés d'une formation
- Les clés du démarrage
- Le cœur de la formation
- Le phase de clôture

La relation pédagogique
- Le formateur facilitateur, expert, régulateur
- Les techniques d'animation

Gérer un groupe
Maîtriser les dynamiques de vie du groupe
- Gérer les situations délicates
- Réaliser un diagnostic en situation des difficultés du groupe

Jeu de rôles : simulation d'animation

MODULE 4 — 2 jours — CONCEVOIR ET EXPLOITER LES OUTILS D'ÉVALUATION

OBJECTIFS
- Choisir un outil en adéquation avec les objectifs de l'évaluation.
- Construire et exploiter un outil d'évaluation.

PROGRAMME

Identifier les objectifs de l'évaluation
Distinguer les différents niveaux d'évaluation
- Évaluations à chaud et à froid
- Évaluations sommatives
- Évaluations des effets et de la formation

Construire un outil d'évaluation
- Le questionnaire : intérêt et limites
- La matrice de correspondance
- Conception de l'outil de diffusion

Étude de cas : analyse critique de questionnaires existants

Exploiter un outil d'évaluation
- Traiter les données
- Inscrire ses interventions dans une démarche d'amélioration continue
- Faire vivre la formation dans le temps et prolonger ses effets
- Générer de nouvelles demandes de formation

Exercice d'application : conception d'un questionnaire d'évaluation d'une action de formation

Formation de formateurs

Cycle long pour développer les compétences clés du métier de formateur

Blended Learning

Former est un métier. La formation pour adultes est notre métier. Au cours de ce cycle long, nous mettons notre savoir-faire à votre disposition. Nous vous proposons donc trois modules de deux jours pour maîtriser les techniques pédagogiques de conception et d'animation et transmettre votre expertise avec pédagogie.

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ingénierie pédagogique.
- Concevoir et animer des formations.
- Gérer et impliquer un groupe d'apprenants.

PRÉREQUIS

Avoir un sens de la pédagogie et de l'organisation ainsi qu'une aisance relationnelle ou avoir suivi " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Formateurs débutants et occasionnels

ANIMATEUR

Doris ZELLER
Consultante en ingénierie de la formation
LATITUDE CLIENTS

6 jours
42 heures

Code 10099

Tarif HT : 3 180 €
repas inclus

Paris
11-12 décembre 2014,
15-16 janvier
et 12-13 février 2015
+ 20 mars 2015*
9-10 avril, 18-19 mai,
8-9 juin + 3 juillet 2015*
10-11 sept., 8-9 oct.,
5-6 novembre 2015
+ 2 décembre 2015*
17-18 déc. 2015, 18-19 janvier,
11-12 février 2016
+ 11 mars 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de concevoir et d'animer vos formations avec les meilleures pratiques du métier.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les outils de coaching pour les formateurs " (code 10143 p. 81).

PROGRAMME — Initiation

MODULE 1 Intégrer les fondamentaux de la formation pour adultes

Les bases de la pédagogie pour adultes

Faire le point sur son rôle de formateur
- Distinguer les particularités de l'apprentissage de l'adulte

Partage d'expériences : l'apprentissage
- Créer un climat favorable à l'apprentissage
- Identifier les facteurs d'implication de l'apprenant

Exercice d'application : la motivation d'un adulte en formation

Tenir compte du rôle du groupe dans la formation

Les éléments essentiels de l'apprentissage

Définir un objectif pédagogique
- Formuler un objectif pédagogique
- Les différents niveaux d'objectifs

Exercice d'application : les objectifs pédagogiques

Choisir une méthode pédagogique
- Les différentes méthodes pédagogiques

Étude de cas : les méthodes pédagogiques

Choisir les techniques pédagogiques
- Créer et animer une étude de cas
- Concevoir un jeu pédagogique

Exercice d'application : conception d'un jeu
- Les techniques pour dynamiser la formation

Prévoir des supports adaptés

MODULE 2 Concevoir une action de formation

Jeu pédagogique : la métacognition

Bien préparer l'action de formation

Valider le contexte de l'intervention
- Les différents types de formations envisageables
- Identifier le public destinataire

Maîtriser les étapes clés de conception

Les objectifs de la formation
- Définir l'objectif pédagogique

Concevoir une progression pédagogique pertinente

Construire le guide animateur

Exercice d'application : concevoir un scénario pédagogique

Évaluer une formation

Prévoir les évaluations intermédiaires
- Les différentes formes d'évaluations

Mesurer l'effet formation

S'auto-évaluer dans son rôle de formateur

MODULE 3 Les clés d'une animation efficace et réussie

Se préparer à animer

- Apprivoiser son trac
- Préparer matériellement la formation
- Prévenir les situations inconfortables

Partage d'expériences : les freins et résistances personnels

Assurer le bon déroulement de sa formation

Bien démarrer sa formation pour en assurer le succès

Mise en situation : le démarrage d'une formation

Choisir une technique de présentation

Mise en situation : les techniques de présentation

Entretenir la dynamique de groupe
- Tenir compte et s'adapter au rythme d'apprentissage

Conclure la formation
- Faciliter la transposition

Maîtriser et adapter son comportement

Choisir un style d'animation

Étude de cas : les styles d'apprentissage
- Former un public d'apprenants peu qualifiés

Anticiper et gérer les situations difficiles

Mise en situation : les participants difficiles

Développer son écoute

Donner un feed-back constructif

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour continuer à progresser et animer des formations avec succès

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | e-évaluation aval | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Formation de formateurs occasionnels

Développer ses capacités à concevoir et à animer une action de formation

Blended Learning

De plus en plus de collaborateurs sont amenés à dispenser ponctuellement des formations en interne. Former ne s'improvise pas. Former des adultes n'est pas seulement leur faire une présentation. Concevoir et animer des formations efficaces pour des adultes relève de méthodes et de techniques qui s'apprennent.

OBJECTIFS

- Découvrir les principes de la pédagogie pour adultes.
- Intégrer les méthodes et les techniques de préparation et d'animation.
- S'approprier les outils et les comportements adaptés.

PRÉREQUIS

Avoir un sens de la pédagogie et de l'organisation ainsi qu'une aisance relationnelle ou avoir suivi " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Formateurs débutants
- Toute personne amenée à transmettre ponctuellement son expertise dans le cadre de formations occasionnelles

ANIMATEUR

Doris ZELLER
Consultante en ingénierie de la formation
LATITUDE CLIENTS

2 jours
14 heures

Code 10075

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
6-7 juillet 2015
22-23 septembre 2015
10-11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les outils de coaching pour les formateurs " (code 10143 p. 81).

PROGRAMME — Initiation

Faire le point sur le rôle du formateur

Découvrir les principes de la pédagogie pour adultes

- Intégrer le fonctionnement du groupe
- Créer un climat favorable à l'apprentissage
- Identifier les facteurs d'implication de l'apprenant

Exercice d'application : la motivation d'un adulte en formation

Bien préparer l'action de formation

Valider le contexte de l'intervention

- Connaître les différents types de formations envisageables
- Identifier le public destinataire de la formation
- Définir le contenu et les résultats à atteindre
- Intégrer les différences entre les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques et les objectifs opérationnels

Choisir la méthode pédagogique : une étape essentielle

- Maîtriser les différentes méthodes pédagogiques
- Adapter la méthode aux caractéristiques de la formation : durée, public, objectifs...

Jeu pédagogique : les méthodes pédagogiques

Bien choisir la technique pédagogique et les supports adaptés

- Les différentes techniques
- Les différents types de supports
- Faire preuve de créativité

Structurer le programme et organiser le déroulement de la formation

- Concevoir une progression pédagogique
- Rédiger l'ossature de son intervention et construire le scénario pédagogique

Exercice d'application : conception d'un scénario pédagogique

Réussir l'animation de la formation

Bien débuter son stage

- Répondre aux préoccupations des participants
- Assurer la réussite de sa formation

Maîtriser les étapes clés

- Ouverture, déroulement et clôture
- Moments clés et rythme pédagogique
- Entretenir la dynamique de groupe
- Faire face aux situations difficiles
- Prendre plaisir à animer

Mise en situation : démarrage d'une formation et réponse aux objections

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous aurez les réflexes clés pour assurer des actions de formation efficaces.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Concevoir une action de formation

Les bases de l'ingénierie pédagogique

En tant qu'expert, le rôle de l'animateur consiste surtout à rendre le contenu de ce qu'il doit transmettre accessible aux participants, afin que la formation leur soit utile. Il est donc indispensable d'acquérir une bonne méthodologie pour monter une action de formation efficace.

OBJECTIFS

- Définir les objectifs généraux et objectifs pédagogiques de la formation.
- Élaborer une progression pédagogique efficace.
- Choisir les méthodes pédagogiques et les techniques d'animation adéquates.

PRÉREQUIS

Avoir un sens de la pédagogie et de l'organisation ainsi qu'une aisance relationnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Formateurs
- Toute personne en charge de concevoir une action de formation

ANIMATEUR

Doris ZELLER, Consultante en ingénierie de la formation
LATITUDE CLIENTS

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'élaborer une progression pédagogique et des actions de formation dynamiques, participatives et ludiques.

PROGRAMME — Perfectionnement

Découvrir les bases de la pédagogie pour adultes

- Faire le point sur son rôle de formateur
- Distinguer les particularités de l'apprentissage de l'adulte

Partage d'expériences : l'apprentissage

Préparer la conception de l'action de formation

Analyser le contexte de l'intervention

- Compétences visées
- Public cible
- Moyens à disposition

Formuler l'objectif pédagogique

- Des objectifs stratégiques à l'objectif pédagogique
- Donner du sens pour les apprenants

Exercice d'application : rédaction des objectifs pédagogiques bien formulés

S'adapter aux différentes stratégies individuelles d'apprentissage

- Choisir une méthode pédagogique

Étude de cas : identification des principales méthodes pédagogiques

- Choisir une technique pédagogique
- Choisir un outil pédagogique
- Choisir un type d'échanges
- Choisir un support

Maîtriser les étapes clés de la conception

Les objectifs de la formation

- Définir l'objectif pédagogique
- Décomposer les objectifs pédagogiques partiels

Concevoir une progression pédagogique pertinente

- Rythmer et alterner les méthodes pédagogiques pour maintenir l'attention, la motivation et favoriser l'ancrage
- S'adapter au public, au contenu et aux moyens

Choisir des supports adéquats

- Créer des exercices, études de cas et jeux efficaces
- Identifier les supports à réaliser et les moyens pédagogiques à prévoir

Construire le guide animateur

Prévoir les modalités d'évaluation des acquis de la formation

Étude de cas : conception d'une action de formation

2 jours 14 heures

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
15-16 janv. 2015 / 18-19 mai 2015
8-9 octobre 2015
18-19 janvier 2016

Code 10005

Animer une action de formation

Les clés d'une animation efficace et réussie

Réussir sa formation, c'est allier la transmission de son expertise avec une conception pédagogique adaptée à l'apprentissage et une animation efficace, dynamique et conviviale. Les nombreuses mises en situation de cette formation permettent aux participants d'être à l'aise pour animer et créer un bon climat d'apprentissage.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'animation.
- Développer ses compétences d'animateur.
- Créer un climat favorable à l'apprentissage.

PRÉREQUIS

Avoir préalablement suivi " Concevoir une action de formation " (code 10005 p. 80).

PUBLIC CONCERNÉ

- Formateurs

ANIMATEUR

Doris ZELLER
Consultante en ingénierie de la formation
LATITUDE CLIENTS

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'assurer un déroulement fluide et efficace de vos séquences de formation.

PROGRAMME — Expertise

Se préparer à animer

- Apprivoiser son trac
- Prévenir les situations inconfortables
- Assurer l'aspect logistique

Partage d'expériences : les freins et les résistances personnels

Assurer le bon déroulement de sa formation

Bien démarrer sa formation pour assurer le succès

- Les étapes clés pour rassurer l'apprenant
- Susciter l'implication des participants

Mise en situation : démarrage d'une formation

Choisir une technique de présentation

- Permettre à chaque participant de trouver sa place

Mise en situation : identification des techniques de présentation

Entretenir la dynamique de groupe

- Doser pratique et théorie
- Favoriser l'implication
- Assurer les transitions
- Tenir compte et s'adapter au rythme d'apprentissage

Conclure la formation

- Remettre en perspective les attentes
- Faire bâtir les plans d'action
- Faciliter la transposition

Maîtriser et adapter son comportement

Choisir un style d'animation

- Alterner le mode d'animation

Étude de cas : analyse des styles d'apprentissage

Anticiper et gérer les situations délicates

- Gérer tous les types de participants
- Recadrer un participant

Mise en situation : gestion des participants " difficiles "

Donner un feed-back constructif

Plan d'action personnel : à l'issue de la formation, les apprenants sont invités à formaliser les actions qu'ils souhaitent mettre en œuvre pour continuer à progresser et animer leur formation avec succès

2 jours 14 heures

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
12-13 fév. 2015 / 8-9 juin 2015
5-6 novembre 2015
11-12 février 2016

Code 10015

Les outils de coaching pour les formateurs

Enrichir ses méthodes et sa posture de formateur grâce aux techniques du coaching

Parce qu'il permet d'accompagner le changement, de coconstruire des solutions et ainsi une meilleure appropriation par chacun des apprenants, le coaching peut devenir un atout majeur pour tout formateur. En apprenant à naviguer entre " position haute " et " position basse ", le formateur développera une plus grande efficacité dans la transmission de son expertise, en faisant progresser la groupe en autonomie.

OBJECTIFS

- Découvrir les outils et modèles du coaching pour donner une nouvelle dimension à ses interventions.
- Développer une posture de coach dans ses animations de formation.
- Réguler le groupe et gérer les participants difficiles grâce à des techniques de référence.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Formation de formateurs occasionnels " (code 10075 p. 79).

PUBLIC CONCERNÉ

- Consultants formateurs indépendants
- Formateurs occasionnels

ANIMATEUR

Luis RODRIGUES
Coach certifié
PROXSENS

2 jours
14 heures

Code 10143

Paris
26-27 mai 2015
24-25 septembre 2015
9-10 décembre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Expertise

Appliquer le processus du coaching en formation

Pratiquer l'inclusion pour débuter sa formation

- Établir un contrat de formation avec l'ensemble des participants
- Faire préciser à chacun son accord sur les résultats à obtenir
- Définir les modes de fonctionnement du groupe
- Intégrer des mécanismes de régulation empruntés au coaching

Mise en situation : réalisation d'un tour de table inclusif favorisant l'échange et la coopération du groupe dès le démarrage

Gérer le groupe et réguler les échanges

- Privilégier une méthode pédagogique fondée sur la découverte
- Éviter les digressions ou les remarques non constructives
- Enrichir l'apprentissage avec un modèle de débriefing emprunté au coaching

Consolider les acquis et les progrès réalisés

- Ancrer une nouvelle pratique après chaque exercice
- S'appuyer sur le ressenti des participants pour clôturer utilement un exercice
- Permettre à chacun de formaliser les adaptations possibles dans son métier

Mise en situation : animation d'un atelier de créativité pour expérimenter la valeur ajoutée du formateur-coach

Acquérir une posture de coach dans ses formations

- Naviguer entre position haute (formateur) et position basse (coach)
- Adopter une position haute sur le processus et basse sur le contenu pour faire progresser le groupe en autonomie
- Utiliser des techniques de communication pour développer sa posture de coach
- Avoir recours à la technique du " freinage " pour gérer les résistances

Mise en situation : régulation l'interventionnisme d'un participant ou de la contradiction permanente

Choisir des outils et méthodes d'animation de références

Les outils

- Permettre aux participants de s'exprimer sur leurs problématiques grâce au photolangage
- Créer un espace d'échanges au sein du groupe avec la technique des messages positifs
- Mettre en évidence le processus de changement pour chaque individu

Exercice d'application : mise en pratique des outils sur des cas d'animation types

Les méthodes et modèles

- Développer une meilleure qualité de relation avec le groupe grâce à l'écoute active
- Aider les participants à élaborer ou faire élaborer un objectif pertinent
- Utiliser l'Analyse Transactionnelle (AT) pour comprendre les échanges relationnels, les postures et les comportements au sein d'un groupe

Mise en situation : formulation d'un objectif, gestion d'un échange avec l'écoute et l'AT

Les jeux analogiques

- Améliorer la qualité du débriefing selon un modèle utilisé en coaching
- Animer et débriefer un atelier de résolution de problèmes en s'appuyant sur les interactions au sein du groupe
- Animer et débriefer un jeu distinguant performances individuelle et collective : l'importance de la définition de l'objectif

Mise en situation : sur l'animation des jeux et un modèle de débriefing issus du coaching

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous appuyer sur des méthodes issues du coaching pour réguler un groupe et enrichir vos animations de formation.

Renouveler les stratégies d'apprentissage en entreprise

Créer de nouveaux espaces d'apprentissage

Parcours métier

Les nouvelles technologies ont bouleversé l'organisation du travail et les modalités d'apprentissage : instantanéité, hyper connectivité, éloignement géographique, infobésité... Pour répondre aux nouveaux besoins stratégiques des entreprises et aux exigences accrues de leurs clients internes, les départements formation doivent désormais s'organiser en véritables centre de Learning & Developpement.

OBJECTIFS

- Renouveler les stratégies d'apprentissage au sein de son organisation.
- Intégrer de nouvelles modalités d'apprentissage dans sa politique de formation.
- Répondre à des exigences opérationnelles accrues en maximisant son offre de formation.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise ou avoir suivi " Piloter la mise en œuvre d'actions de formation " (code 10002 p. 75).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Directeurs de la formation ou du département Learning & Development
- Responsables formation

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable formation**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Stéphane DIEBOLD
Directeur
TEMNA

2 jours
14 heures

Code 10128

Paris
26-27 mai 2015
16-17 novembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Organiser la transmission des savoirs en entreprise " (code 10142 p. 66).

PROGRAMME — Initiation

Renouveler les stratégies d'apprentissage : identifier les enjeux

- Aligner l'apprentissage en entreprise sur les nouvelles façons de travailler : éloignement, nouvelles technologies, décloisonnement, surcharge d'informations...
- Soutenir le développement de l'entreprise et l'excellence opérationnelle des collaborateurs
- Faire de la formation un outil d'accompagnement du changement
- S'adapter sous contrainte : former plus et mieux à budget constant ou moindre

Exercice d'application : création d'une grille d'analyse des enjeux de son entreprise en matière de stratégie de formation et d'apprentissage

Élaborer une stratégie de renouvellement des modes d'apprentissage

Réaliser un diagnostic de ses pratiques

- Définir le " learning scape " actuel proposé à ses collaborateurs au sein de son entreprise
- Cartographier les lieux et espaces d'apprentissage existants
- Identifier les gisements potentiels pour de nouveaux apprentissages
- Déterminer le degré d'implication des managers dans sa politique de formation

Autodiagnostic : des pratiques actuelles et des axes d'évolution au sein de son entreprise

Établir un diagnostic des attentes de ses clients internes

- Comprendre la logique de consumérisation de l'apprentissage et ses impacts pour le département formation
- Connaître les nouvelles tendances apprenantes dans une société des savoirs : apprendre ensemble, en multicanal ou en s'amusant
- Distinguer les différentes typologies d'apprenants pour mieux adapter son offre de formation

Exercice d'application : cartographie des grandes typologies d'apprenants dans son entreprise

Intégrer de nouveaux modes d'apprentissage dans sa politique de formation

Revisiter la formation en présentiel pour renforcer son impact

- Dégager une nouvelle pédagogie opérationnelle pour ses formations présentielles
- Renforcer les aspects affectifs et émotionnels du présentiel pour accroître son efficacité
- Repenser l'écriture de la formation en présentielle avec les techniques du storytelling
- Associer distanciel et présentiel : le blended learning

Mise en situation : construction d'une nouvelle ingénierie pédagogique

Identifier les nouveaux modes d'apprentissage adaptés à son environnement

- Saisir les nouvelles opportunités : communautés d'apprenants, web TV , radio d'entreprise, serious games...
- Concevoir ou faire concevoir des outils d'apprentissage exploitables au quotidien
- Associer apprentissage social, informel et expérientiel : la stratégie crosscanal
- Intégrer une dose de collaboratif pour renforcer l'apprentissage : la stratégie de concourance

Exercice d'application : sélection des outils et modalités d'apprentissage adaptés à son environnement formatif selon une analyse contraintes-opportunités

Repenser ses processus de formation

- Concevoir la formation comme un processus continu d'apprentissage
- Multiplier les espaces d'apprentissage social et informel
- Élargir le " learning scape " de ses collaborateurs
- Répondre aux besoins d'accès simplifiés à l'information et aux savoirs
- Créer des flux d'informations pour fluidifier la collaboration

Plan d'action personnel : sélection d'un ou plusieurs projets réalisables dans son environnement et formalisation des actions à mettre en œuvre

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'intégrer de nouvelles modalités d'apprentissage dans la politique de formation de votre entreprise.

Évaluer les actions de formation

Apprécier l'efficacité de la formation

L'évaluation de la formation est un domaine encore très innovant qui touche au questionnement, sur son utilité, son efficacité et sa fonction. Pour s'assurer que le transfert des acquis est effectivement réalisé en situation professionnelle, le responsable formation doit mettre en place une grille d'indicateurs permettant à l'entreprise d'apprécier efficacement le ROI des actions de formation qu'elle a initiées.

OBJECTIFS

- Mesurer l'atteinte des objectifs du contrat de formation : pédagogiques, professionnels et stratégiques.
- Analyser les effets de la formation pour l'entreprise.
- Piloter l'investissement-formation (impact/coût) au service du changement.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Piloter la mise en œuvre d'actions de formation " (code 10002 p. 75).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines en charge de la formation
- Responsables formation
- Assistant(e)s formation
- Chefs de projet formation

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable formation**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Martin PERICARD
Ingénieur formation

2 jours
14 heures

Code 10123

Paris
9-10 avril 2015
12-13 octobre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Optimiser ses achats de formation " (code 10137 p. 74).

PROGRAMME — Expertise

Maîtriser les enjeux de l'évaluation de la formation

Définir l'évaluation de la formation et son sens

Analyser les différentes représentations qu'elle recouvre

- Évaluation normative ou critériée

Cerner l'intérêt de l'évaluation dans un processus de formation

- Son utilité pour l'entreprise et pour les salariés

Mise en situation : études de cas d'évaluation de la formation liées aux pratiques professionnelles

Définir les objectifs à atteindre

- Mesurer l'écart entre des objectifs fixés et des résultats obtenus
- Analyser les causes de cet écart par l'interprétation des résultats
- Formuler un jugement de valeur au regard du " changement orienté " souhaité

Établir les différents niveaux d'évaluation

Identifier les différents niveaux d'évaluation en formation

- La satisfaction des participants sur le dispositif de formation
- Les connaissances et savoir-faire acquis
- Les comportements nouveaux acquis sur la base de transfert
- Les effets de la formation sur les résultats de l'entreprise
- Le retour sur investissement pour l'entreprise

Exercice d'application : élaboration de questionnaires pour chaque niveau d'évaluation

Construire les référentiels

Identifier les attendus au regard du cahier des charges de la formation

Établir un référentiel des compétences et des résultats

- Résultats quantitatifs et/ou qualitatifs susceptibles d'être atteints par les participants à l'issue de la formation

Élaborer le dispositif d'évaluation

Évaluer les formations sur la base d'une grille d'indicateurs

Créer sa " boîte à outils "

- Pour mesurer l'efficience et l'impact de chaque formation

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord avec des indicateurs d'évaluation permettant de piloter l'investissement-formation

Mesurer l'impact

- Mesurer les capacités acquises en formation et leur traduction en comportements professionnels dans les situations réelles de travail
- Évaluer le transfert des compétences en lien avec les managers

Exercice d'application : l'impact de la formation sur le changement désiré : ventes, chiffre d'affaires, pannes et productivité

Piloter l'investissement-formation

- Identifier le retour sur l'investissement-formation pour l'entreprise
- Formuler des recommandations pour arrêter, approfondir ou relancer une action de formation

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mener à bien l'évaluation d'une formation.

CYCLE certifiant

Gestionnaire paie

L'établissement du bulletin de paie nécessite des connaissances juridiques, sociales et fiscales. Le gestionnaire de la paie doit être capable de mettre en place et de vérifier les modifications intervenant dans le calcul des bulletins qu'il s'agisse de traiter l'entrée ou la sortie d'un collaborateur, de gérer l'absence maladie ou l'indemnisation des congés payés et de régler les cotisations auprès des organismes sociaux et fiabiliser la DADS-U.

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la législation sociale.
- Maîtriser les calculs de la paie et assurer le paiement des salaires.
- Garantir le paiement des cotisations sociales et valider la DADS-U.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel ou avoir suivi
" Droit du travail pour responsables RH " (code 10077 p. 66).

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en prise de poste de la fonction de gestionnaire de la paie

ANIMATEUR

Christian GRIMBERT
Consultant paie et charges sociales

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de réagir et d'intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie.

MODULE 1 — 2 jours — CONSTRUIRE UN BULLETIN DE PAIE

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la relation de travail.
- Distinguer les types de contrats de travail.

PROGRAMME

Analyser les différentes zones du bulletin de paie
- Afficher les informations obligatoires
- Connaître les mentions interdites

Identifier les avantages en nature
- Valorisation des différents avantages en nature
- Différencier les frais professionnels des avantages en nature

Exercice d'application : calcul de l'avantage en nature voiture

Valoriser une entrée/sortie en cours de mois
- Les jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
- Les différentes méthodes de calcul

Gérer la durée du travail

Exercice d'application : calcul des heures supplémentaires

MODULE 2 — 2 jours — GÉRER LES ABSENCES

OBJECTIFS

- Gérer les absences selon le motif.
- Calculer les indemnités afférentes.

PROGRAMME

Décompter les congés payés
- Période d'acquisition et de prise des congés
- Décompte des congés, incidence des jours fériés

Exercice d'application : calcul d'un bulletin de paie avec congés payés

Gérer l'absence maladie
- Indemnisation de la maladie, IJSS et garantie sur le net

Exercice d'application : calcul d'un bulletin de paie avec absence maladie et garantie sur le net

Indemniser le congé de maternité et de paternité

Indemniser l'absence en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

MODULE 3 — 2 jours — GÉRER LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX

OBJECTIFS

- Maîtriser le rôle des organismes sociaux.
- Assurer la cohérence du calcul des cotisations.

PROGRAMME

Différencier les organismes sociaux
- Identifier les cotisations et les prestations correspondantes
- Comprendre le fonctionnement des organismes sociaux

Test de connaissances : quiz sur l'organisation de la Sécurité sociale

Maîtriser les bases de cotisations
- La totalité, les tranches A/B/C et les tranches 1 et 2
- La CSG et la CRDS

Vérifier la régularisation des bases de cotisations

Exercice d'application : calcul des bases de cotisations en cas de rémunération variable

CYCLE CERTIFIANT

12 jours
85 heures

Paris - Promotion 1
12-13 mars, 9-10 avril, 4-5 mai,
1er-2 juin, 2-3 juillet, 9 juillet*
et 7-8 septembre 2015

Paris - Promotion 2
1er-2 septembre, 24-25 septembre,
12-13 octobre, 5-6 novembre,
26-27 nov., 3 décembre*
et 17-18 décembre 2015

Paris - Promotion 3
16-17 novembre, 10-11 déc. 2015,
14-15 janvier, 11-12 février,
10-11 mars, 24 mars*
et 7-8 avril 2016

Code 10139 - 12 jours (85 heures)
Tarif HT : 5 490 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours
150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 12 jours du cycle certifiant + 9 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Gestionnaire paie**
+ Droit du travail pour responsables RH p. 28 (2 jours)
+ Expatriation et détachement p. 37 (2 jours)
+ Audit de la paie p. 93 (2 jours)
+ Gérer un contrôle URSSAF p. 49 (1 jour)
+ Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux p. 123 (2 jours)

Code 10139 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 770 € - *repas inclus*

Option **CPFFP**

Gestionnaire paie
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → formation présentielle → e-évaluation aval → communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 4 – 2 jours – GÉRER LES CONTRATS PARTICULIERS

OBJECTIFS
- Distinguer les différents contrats.
- Gérer les stagiaires conventionnés.

PROGRAMME
Différencier les différents contrats
- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Stagiaires conventionnés et CDD étudiants

Étude de cas : analyse des règles de rémunération applicables au contrat de professionnalisation

Établir le bulletin de paie
- La base forfaitaire d'un bulletin de paie apprenti
- L'exonération des cotisations patronales du contrat de professionnalisation

Exercice d'application : calcul du bulletin de paie d'un apprenti

Maîtriser les limites d'exonération retraite supplémentaire et prévoyance/mutuelle

MODULE 5 – 2 jours – CALCULER LE SOLDE DE TOUT COMPTE

OBJECTIFS
- Calculer les indemnités de rupture du contrat.
- Identifier les documents à remettre.

PROGRAMME
Identifier les motifs de rupture et calculer les indemnités
- Démission, fin de CDD
- Licenciement et rupture conventionnelle
- Retraite, période d'essai

Exercice d'application : calcul d'un bulletin de paie selon les différents motifs

Gérer les sommes isolées
- Vérifier les cumuls des bases et intégrer les sommes isolées
- Intégrer le mécanisme en cas de paie de rappel

Limite d'exonération des indemnités de rupture
- Limite d'exonération sociale et fiscale
- Le sort de l'indemnité transactionnelle

Exercice d'application : intégration de l'excédent fiscal et social dans le calcul du solde de tout compte

Recenser les documents à remettre
- Le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi

MODULE 6 – 2 jours – CALCULER LES CHARGES SOCIALES

OBJECTIFS
- Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales.
- Fiabiliser la DADS.U.

PROGRAMME
Tenir les bordereaux de cotisations mensuelles ou trimestrielles
- Fiabiliser la période de versement des cotisations
- Urssaf et Pôle Emploi
- Retraite ARRCO et AGIRC, prévoyance
- Mutuelle, taxe sur les salaires
- CICE : déterminer les bases de calcul

Exercice d'application : tenue d'un bordereau de cotisations Urssaf, Arrco et Agirc

Réaliser la DADS.U
- Tableau récapitulatif Urssaf
- Avantages en nature, frais professionnels, réduction Fillon

Exercice d'application : vérification d'une DADS.U et contrôle des zones de déclaration

Remplir les déclarations annuelles
- Déclaration des travailleurs handicapés
- Taxe Apprentissage
- Effort construction
- Formation professionnelle

L'essentiel de la paie pour non-spécialistes

Découvrir les principales composantes d'un bulletion de paie

Brut, net, cotisations salariales et patronales, mutuelle, congés, maladie et indemnités diverses. Les multiples informations qui figurent dans le bulletin de paie sont d'une grande complexité pour le salarié, mais aussi pour les collaborateurs des services RH qui ne sont pas des professionnels de la paie. D'où la nécessité, pour chaque acteur de l'entreprise, de maîtriser les composantes essentielles de la paie afin de limiter les risques d'erreur.

OBJECTIFS

- Décrypter les principales rubriques d'un bulletin de paie.
- Identifier les différents prélèvements sociaux et fiscaux.
- Établir et expliquer des paies simples.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de paie débutants
- Gestionnaires administration du personnel
- Gestionnaires RH en charge de la paie
- Toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable des ressources humaines**. Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

ANIMATEUR

Jean-Luc TRAN
Expert paie
SASU EPOC

2 jours
14 heures

Code 10148

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
30-31 mars 2015
11-12 juin 2015
1er-2 octobre 2015
7-8 décembre 2015

Lyon
30-31 mars 2015
1-2 octobre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Calcul de la dernière paie " (code 10132 p. 91).

PROGRAMME — Initiation

Décrypter les composantes essentielles d'un bulletin de paie

Analyser le haut du bulletin
- Identification du salarié et de l'employeur
- Classification, horaire

Comprendre la structure du salaire brut
- Le salaire, les primes
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les absences, les avantages en nature

Exercice d'application : calcul du salaire en fonction du nombre d'heures

Déterminer l'assiette des cotisations sociales
- URSSAF et Pôle Emploi
- Retraites complémentaires, prévoyance et mutuelle
- Taxes de bas de bulletin

Exercice d'application : identification des éléments soumis ou non à cotisations sociales

Calculer le salaire net
- Les tickets restaurant, le remboursement transport
- Les frais professionnels
- L'acompte, l'avance
- La saisie sur salaire

Appliquer les règles des cumuls
- Heures, brut
- Plafond, base CSG/CRDS
- Net imposable

Gérer les cas particuliers en paie

Décompter les congés payés
- Le droit aux congés payés et leur durée
- Le décompte des congés payés et leur indemnisation

Exercice d'application : établissement d'un bulletin de paie avec prise de congés payés

Gérer absences, maladie, maternité, paternité et accidents du travail
- L'incidence sur le contrat de travail
- L'indemnisation : le complément employeur, les IJSS et les indemnités complémentaires de prévoyance

Exercice d'application : établissement d'un bulletin de paie avec une absence maladie

Sécuriser la rupture du contrat de travail
- Collecter les informations indispensables pour établir un solde de tout compte (STC)
- Calculer les primes et indemnités de départ
- Rédiger les documents de STC à remettre

Exercice d'application : établissement d'un bulletin de paie de solde de tout compte

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'établir un bulletin de paie simple et d'assurer le contrôle des points clés.

Pratique de la paie - Niveau 1

Maîtriser les techniques essentielles de la paie

La gestion de la paie est une activité complexe qui va de l'établissement des bulletins de salaire au suivi d'éléments connexes qui entrent dans le calcul de la paie : primes, heures supplémentaires, congés, maladie, vacances. La maîtrise de ces éléments est indispensable pour tout collaborateur d'un service paie afin d'assurer la fiabilité des éléments calculés dans la production de la paie.

OBJECTIFS

- Analyser un bulletin de paie et ses différentes rubriques.
- Maîtriser les principes de base de la paie.
- Les mettre en application pour établir la paie.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chargés de paie débutants
- Collaborateurs de cabinets comptables
- Toute personne en charge de l'administration du personnel

ANIMATEUR

Séverine BUSIÈRE
Consultante paie et administration du personnel

3 jours
21 heures

Code 10130

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
17 au 19 mars 2015
20 au 22 mai 2015
8 au 10 juillet 2015
5 au 7 octobre 2015
1er au 3 décembre 2015

Lyon
20 au 22 mai 2015
5 au 7 octobre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Pratique de la paie - Niveau 2 " (code 10131 p. 88).

PROGRAMME — Initiation

Identifier le cadre juridique de la paie

- Les sources légales de la paie
- Les sources émanant de la négociation

Maîtriser le traitement de la durée du travail en paie

Définir le temps de travail effectif

Connaître les durées maximales du travail

- Durées maximales applicables à tous les salariés
- Cas particulier des moins de 18 ans

Maîtriser le régime des heures supplémentaires

- Le calcul du taux de majoration

Traiter les astreintes en paie

- Traiter les jours fériés en paie

Exercices d'application : calcul du montant des heures supplémentaires à partir de grilles horaires de salariés et valorisation de jours fériés

Maîtriser le traitement des principales absences en paie

Calculer la retenue pour absences

- La méthode légale
- La méthode des jours ouvrés et des jours ouvrables

Les congés payés

- Les règles relatives à l'acquisition et à la prise des congés payés
- Le calcul de l'indemnité de congés payés selon les deux méthodes de calcul : règle du maintien de salaire et règle du 1/10

Les absences partiellement indemnisées par la Sécurité sociale

- Les deux modes de traitement en paie : la subrogation et le versement des IJSS au salarié par la Sécurité sociale
- Le calcul des Indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Exercices d'application : calcul de retenues pour absences à partir des différentes méthodes existantes, détermination d'indemnités de congés payés selon les deux méthodes de calcul, calcul d'IJSS à partir de cas pratiques

Identifier les cotisations sociales et leurs modalités de calcul

Identifier les différents organismes collecteurs des cotisations sociales

- L'URSSAF
- Les caisses de retraite cadres et non cadres : AGIRC et ARRCO
- Les caisses de prévoyance et mutuelle

Connaître le déclenchement et calculer les cotisations sociales

- Les assiettes et le taux de cotisations sociales, le plafond de la Sécurité sociale

Maîtriser les obligations et les périodicités applicables en matière de paiement des cotisations sociales

Exercices d'application : établissement d'un bulletin de paie et détermination des assiettes de cotisations, puis renseignements de bordereaux types de cotisations URSSAF et retraites

Connaître le formalisme imposé du bulletin de paie et ses rubriques

- Les mentions obligatoires et mentions interdites sur le bulletin de paie

Exercice d'application : établissement d'un bulletin de paie type

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'établir un bulletin de paie simple et d'assurer le contrôle des points clés.

Pratique de la paie - Niveau 2

Maîtriser les règles de calcul et contrôler la paie

Le calcul de la paie est un exercice délicat qui fait appel aux règles du droit du travail, du droit de la Sécurité sociale et de la fiscalité. La maîtrise de ces différentes réglementations dans l'établissement d'un bulletin de paie est une condition indispensable pour tout collaborateur chargé d'en assurer le contrôle et la fiabilité.

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de calcul de la paie au niveau des éléments de rémunération.
- Être garant des calculs de charges sociales et des déclarations obligatoires.
- Mettre en place des outils de contrôle avant versement des salaires et cotisations sociales.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base de la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveau 1 " (code 10130 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de paie
- Collaborateurs de cabinets comptables
- Toute personne en charge de l'administration du personnel

ANIMATEUR

Séverine BUSIÈRE
Consultante paie et administration du personnel

3 jours
21 heures

Code 10131

Tarif HT : 1 780 €
repas inclus

Paris
1er au 3 avril 2015
9 au 11 juin 2015
26 au 28 août 2015
14 au 16 octobre 2015
14 au 16 décembre 2015

Lyon
8 au 10 juin 2015
14 au 16 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Calcul de la dernière paie " (code 10132 p. 91).

PROGRAMME — Perfectionnement

Maîtriser le traitement de la durée du travail en paie

Intégrer le régime des heures supplémentaires et complémentaires
- Les taux de majoration applicables

Analyser les modalités de l'aménagement du temps de travail

Maîtriser les règles applicables aux contrats de travail à temps partiel
- Les durées maximales du travail, la modulation du temps de travail

Appliquer les conventions de forfait

Exercices d'application : calcul de montants d'heures supplémentaires et complémentaires correspondantes, à partir de différents cas pratiques

Maîtriser le traitement en paie des absences indemnisées par la Sécurité sociale

Maîtriser les règles d'indemnisation des différentes absences
- Les différentes catégories d'absence
- Les conditions de versement des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Les délais de carence applicables et le calcul des IJSS

Connaître les deux mécanismes de traitement des absences
- La subrogation
- Le versement des IJSS au salarié par la Sécurité sociale

Calculer le complément employeur
- Les compléments employeurs applicables aux différentes absences selon l'ancienneté du salarié

La garantie du salaire net
- Les modalités de calcul de la garantie du net
- Les incidences en paie

Exercices d'application : détermination de montants de compléments employeurs et de garanties du net à partir de plusieurs cas pratiques d'absences indemnisées par la Sécurité sociale

Identifier les différents éléments de rémunération et leur traitement en paie

Les éléments soumis à cotisations sociales
- Les primes et les avantages en nature

Les éléments non soumis à cotisations sociales
- Les titres restaurant, les remboursements de frais professionnels et titres de transport
- Les avances et acomptes, les saisies arrêt et les pensions alimentaires

Exercice d'application : calcul d'une saisie arrêt

Calculer et contrôler les cotisations sociales et prélèvements fiscaux assis sur les salaires

Les prélèvements fiscaux assis sur les salaires
- La taxe sur les salaires, la taxe d'apprentissage
- La participation à l'effort de construction, à la formation professionnelle continue

Les cotisations sociales
- Les différents organismes collecteurs des cotisations sociales

Les contrats particuliers

Exercices d'application : calcul de régularisation d'assiettes de cotisations dans le cadre de salariés à temps partiel ou de mois incomplet, établissement de bulletins de paie types pour les contrats particuliers

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser une paie complexe en toute autonomie et d'en assurer le contrôle, tant au niveau des éléments de rémunération que des cotisations sociales.

Pratique de la paie - Niveau 3

Développer son expertise en paie

New

Face à la complexité des législations sociale et fiscale, chaque professionnel de la paie est soumis à un effort permanent de veille pour assurer la conformité de ses pratiques aux obligations légales. Dès lors, développer son expertise en paie permet tout à la fois de maîtriser les mécanismes complexes de la paie et les évolutions de la législation, tout en fiabilisant les calculs de paie essentiels tels que le règlement des congés payés et la régularisation progressive des plafonds.

OBJECTIFS

- Maîtriser parfaitement le calcul du règlement des congés payés et de l'indemnité compensatrice.
- Maîtriser les règles de régularisation progressive des plafonds de Sécurité sociale et de la GMP.
- Régler au plus juste les cotisations sociales et maîtriser les réductions de charges sociales.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base de la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveaux 1 et 2 " (codes 10130 p. 87 et 10131 p. 88).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et gestionnaires de paie
- Collaborateurs de cabinets comptables
- Toute personne en charge de l'administration du personnel

ANIMATEUR

Nicole ROUSIER
Consultante paie et administration du personnel

3 jours 21 heures

Code 10149

Paris
15 au 17 juin 2015
28 au 30 septembre 2015
16 au 18 décembre 2015

Tarif HT : 1 790 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Gérer un contrôle URSSAF " (code 10016 p. 49).

PROGRAMME Expertise

Maîtriser l'incidence des heures supplémentaires et du contingent annuel

Appliquer les règles relatives aux heures supplémentaires
- Gérer les durées maximales du travail

Contrôler le contingent annuel et appliquer la contrepartie obligatoire
- Calculer le contingent annuel applicable : légal ou conventionnel
- Calculer la contrepartie en repos obligatoire

Exercice d'application : calcul du contingent annuel et du repos obligatoire

Maîtriser le traitement et le versement des congés payés

Maîtriser les règles particulières de prise des congés payés
- L'ouverture des droits à congés payés
- L'effet d'aubaine de la prise des congés
- Le calcul des jours de fractionnement

Appliquer les deux méthodes de calcul des congés payés en paie
- Calculer les congés payés au dixième et en salaire maintenu
- Comparer les deux méthodes de calcul et le versement en paie

Verser l'indemnité des congés payés
- Calculer l'indemnité compensatrice de congés payés
- Gérer l'indemnité en somme isolée

Exercice d'application : calcul des congés payés et comparatif des calculs au dixième et au maintien de salaire, calcul de l'indemnisation des congés payés

Effectuer la régularisation progressive des plafonds de Sécurité sociale et la GMP

Maîtriser les règles de la régularisation progressive des plafonds
- Le principe des tranches (A, B, C, 1, 2) et des bases cumulées

Maîtriser la GMP (Garantie Minimale de Points)
- Le calcul GMP provisoire, définitif et la régularisation

Exercice d'application : élaboration du tableau annuel de régularisation des plafonds de Sécurité sociale avec lissage (régularisation progressive) et sans lissage, calcul de la GMP provisoire et régularisation

Calculer les éléments particuliers de rémunération

Les éléments soumis à cotisations sociales
- Déterminer les avantages en nature et les traiter en paie
- Calculer l'avantage en nature pour un véhicule de fonction

Les éléments non soumis à cotisations sociales
- Les remboursements de frais professionnels et titres de transport
- Les retenues sur salaires, les saisies-arrêts, les avis à tiers détenteur et les pensions alimentaires

Exercice d'application : calcul d'une saisie arrêt avec et sans personne à charge
Étude de cas : analyse de cas de saisies multiples

Maîtriser les réductions de charges sociales

- Maîtriser le calcul du taux d'accident de travail
- Maîtriser la réduction Fillon
- Payer au plus juste la cotisation Transport

Exercice d'application : analyse d'un compte employeur AT, calcul de la réduction Fillon, calcul de la régularisation d'assiettes de cotisations dans le cadre de salariés à temps partiel ou de mois incomplet

Gérer les paies particulières, les indemnités de rupture

- La paie des stagiaires
- Les indemnités liées à la rupture du contrat

Exercice d'application : calcul d'une indemnité de licenciement

Anticiper un contrôle URSSAF

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les règles de régularisation progressive des plafonds de la Sécurité sociale et de mettre en place des outils de contrôle avant un contrôle URSSAF.

Établir le bulletin de paie

Maîtriser le contenu du bulletin de salaire

Document d'application du contrat de travail, le bulletin de paie est un pivot de l'environnement paie. Il doit être remis à chaque salarié et comporte différentes informations dont certaines sont obligatoires, d'autres facultatives, voire interdites par la loi. Il importe donc de maîtriser parfaitement sa structuration afin d'être capable de le produire mensuellement sans risque de contestation.

OBJECTIFS

- Réaliser le bulletin de paie mensuel.
- Modifier et contrôler les bases de cotisations sociales obligatoires.
- Calculer la dernière paie et le solde de tout compte.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base de la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveau 1 " (code 10130 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables paie et administration du personnel
- Responsables et gestionnaires des ressources humaines
- Collaborateurs de cabinets ou de services comptables

ANIMATEUR

Véronique OLIVIER
Consultante paie et comptabilité

3 jours
21 heures

Code 10147

Tarif HT : 1 780 €
repas inclus

Paris
16 au 18 mars 2015
17 au 19 juin 2015
7 au 9 septembre 2015
9 au 11 décembre 2015

Lyon
16 au 18 mars 2015
7 au 9 septembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Calculer les cotisations sociales " (code 10145 p. 94).

PROGRAMME — Perfectionnement

Respecter les normes légales

Comprendre le principe du bulletin de paie

- L'objet et la valeur juridique du bulletin de paie
- La correspondance avec le contrat de travail
- Les différentes rubriques du bulletin
- Les mentions obligatoires, facultatives, interdites
- Le principe de la mensualisation

Identifier les éléments constitutifs du bulletin de paie

Distinguer les modes de rémunération

- Le salaire minimum, les dispositions légales et conventionnelles
- Le salaire de base
- Les primes et les indemnités
- Les avantages en nature

Appliquer les bases et les taux de cotisation

- L'utilisation du plafond de la Sécurité sociale
- L'URSSAF
- Les taxes additionnelles : versement transport et Fonds National d'Aide au Logement (FNAL)
- L'assurance chômage
- L'AGIRC et l'ARRCO
- La CSG et la CRDS
- La mutuelle et la prévoyance

Exercice d'application : proratisation du plafond, tranches de cotisations et régularisation progressive des cotisations

Rémunérer correctement le temps de travail

- Le cadre légal
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Le repos compensateur
- Les jours fériés
- Le travail de nuit

Exercice d'application : calcul d'heures supplémentaires

Gérer les absences

- Le décompte des absences
- Les congés payés : différents modes de calcul et d'indemnisation
- Les congés maladie et accidents du travail
- Les congés maternité et paternité
- Le complément maladie, accident du travail et maternité

Exercice d'application : calcul des indemnités journalières de la Sécurité sociale pour un congé maladie, maintien du salaire et subrogration

Déduire et rembourser à bon escient

- Les sommes à déduire du bulletin : avances, acomptes et prêts
- Les saisies sur salaire
- Les frais professionnels

Différencier le net imposable du net à payer

Calculer la dernière paie

Calculer les indemnités de départ et établir le solde de tout compte

- Les différents types de rupture
- Le calcul des indemnités
- Les documents à fournir obligatoirement

Exercice d'application : établissement d'un solde de tout compte

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'établir, de contrôler, d'éditer et d'adapter vos bulletins de paie de manière autonome.

Calcul de la dernière paie

Fiabiliser le calcul du solde de tout compte

Le solde de tout compte constitue la dernière paie que le salarié reçoit lors de son départ de l'entreprise. Il règle toutes les sommes restant dues, liées ou non au motif du départ. Il est donc indispensable pour toute personne impliquée dans la gestion de la paie d'en maîtriser les éléments afin d'en assurer l'exactitude.

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles et calculs applicables en paie dans le cadre du départ d'un salarié afin de fiabiliser la production de la dernière paie.
- Mettre en place des outils de contrôle du solde de tout compte avant paiement.
- Effectuer les démarches administratives et produire les documents obligatoires relatifs à la sortie du salarié.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base de la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveau 1 " (code 10130 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables de service paie et administration du personnel
- Gestionnaires paie

ANIMATEUR

Séverine BUSIÈRE
Consultante paie et administration du personnel

2 jours
14 heures

Code 10132

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
4-5 juin 2015
10-11 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Lyon
1er-2 juin 2015
23-24 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Calculer les cotisations sociales " (code 10145 p. 94).

PROGRAMME — Expertise

Maîtriser l'incidence des différents modes de rupture du contrat de travail sur la paie

- Les contrats de travail prévoyant un terme
- La rupture du contrat de travail pendant la période d'essai
- Les ruptures de contrat du fait du salarié
- La rupture conventionnelle
- Les ruptures de contrat du fait de l'employeur

Identifier les éléments de rémunération du solde de tout compte

Les éléments du salaire brut et leur régime social et fiscal

- Le dernier salaire : la prise en compte de l'absence en cas de départ en cours de mois
- Le paiement des jours RTT et du Compte Épargne Temps
- Les primes diverses
- L'indemnité de préavis, l'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité de précarité, l'indemnité de non-concurrence
- L'indemnité de départ à la retraite

Les éléments de départ non constitutifs du salaire brut et leur régime social et fiscal

- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité transactionnelle
- L'indemnité de mise à la retraite

Exercice d'application : calcul de soldes de tout compte et des indemnités relatives à la sortie du salarié en fonction du motif de départ

Maîtriser l'incidence de la dernière paie sur les cotisations sociales

Les assiettes de cotisations sociales

- Le calcul des assiettes et la régularisation des assiettes de cotisations sociales

Les plafonds de cotisations applicables

- Le plafond de Sécurité sociale et la Garantie Minimale de Points (GMP)
- Le prorata des plafonds de Sécurité sociale et de la base de cotisations GMP

Les sommes isolées

- Les conditions de déclenchement et les modalités de calcul des sommes isolées

Exercices d'application : calcul de régularisations d'assiettes de cotisations et de bases de cotisations GMP, calcul de sommes isolées déclenchées dans le solde de tout compte

Gérer la portabilité des droits santé et prévoyance

- La définition de la portabilité et son champ d'application
- Le financement et le calcul du coût de la portabilité

Exercice d'application : simulation de calcul de coûts de portabilité selon les différents modes de financement

Organiser le départ du salarié

Identifier les documents administratifs remis au salarié lors de son départ de l'entreprise

- Le certificat de travail, le solde de tout compte, l'attestation Pôle Emploi

Effectuer les formalités déclaratives incombant à l'employeur

- Informer les organismes sociaux et des différentes administrations concernées

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'établir un solde de tout compte conforme aux obligations légales et aux règles applicables en matière de paie, ainsi que d'en assurer le contrôle.

Comptabiliser les charges de personnel

L'enregistrement des opérations de paie

Blended Learning

Les charges de personnel représentent une part importante des charges d'exploitation. Elles sont composées de l'ensemble des rémunérations en numéraire ou en nature du personnel de l'entreprise : les cotisations et assurances sociales, les frais de mission, les taxes assises sur les salaires... Afin de garantir la fiabilité de leur comptabilisation, la maîtrise des règles juridiques et fiscales associées aux différentes catégories de rémunérations est indispensable.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la réglementation comptable, fiscale et sociale afin d'être en mesure de suivre et de comptabiliser les charges de personnel et les opérations de paie de l'entreprise.
- Contribuer à un bon dialogue entre le service paie et la comptabilité.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en comptabilité ou avoir suivi " Les bases de la comptabilité générale " (code 60035 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Comptables
- Toute personne chargée du suivi et de la comptabilisation des charges de personnel et des opérations de paie

ANIMATEUR

Véronique AMAT
Consultante en comptabilité et finance
O.DY.F.EV

2 jours 14 heures

Code 60026

Paris
18-19 mai 2015
19-20 novembre 2015

Tarif HT : 1 495 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Audit de la paie " (code 10134 p. 93).

PROGRAMME — Perfectionnement

Comprendre le fonctionnement comptable des rémunérations

- Les différentes catégories de rémunérations : salaires, primes, indemnités...
- Les charges sociales
- Les taxes assises sur les salaires

Procéder à la comptabilisation des opérations de paie

La comptabilisation mensuelle des opérations relatives à la paie

- Le lien entre les rubriques de paie et le PCG
- La comptabilisation de la paie et des déclarations sociales
- La centralisation de la paie

Exercice d'application : la comptabilisation mensuelle

Cas particuliers de comptabilisation

- Avances et acomptes, prêts au personnel, oppositions sur salaires, titres restaurant
- Subventions et aides à l'emploi, crédits d'impôt

Avantages en nature et notes de frais

Exercice d'application : comptabilisation d'une succession d'événements particuliers

Les absences : indemnités journalières de Sécurité sociale, compléments de salaire et subrogation

Exercice d'application : les différents traitements d'un même événement et leurs conséquences

Procéder aux opérations de clôture relatives aux charges de personnel

Les rémunérations différées : calcul, provision et débouclement

- Primes, indemnités et treizième mois
- Congés payés, RTT
- DIF
- Participation et intéressement
- Engagements de retraite

Exercice d'application : la prime de fin d'année et les congés payés

La pratique de l'abonnement mensuel

- La technique de l'abonnement mensuel : finalité et limites
- Les ajustements en cours d'année
- Le traitement à la clôture de l'exercice

Exercice d'application : suite de l'exercice sur la prime de fin d'année et les congés payés

Les taxes liées aux salaires

Effectuer les contrôles indispensables et respecter leur périodicité

- Contrôles par type de charges, contrôle des postes de tiers au bilan
- Contrôles de cohérence des évolutions globales de charges : masse salariale, charges sociales...
- Rapprochement entre la comptabilité et la DADS

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de comptabiliser les opérations liées à la paie et aux charges de personnel.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Audit de la paie

Contrôler et sécuriser le traitement des rémunérations

Réaliser un audit de la paie permet à l'entreprise de maîtriser les risques liés au respect des obligations légales et conventionnelles mais aussi de fiabiliser les processus de paie et d'optimiser les coûts liés au fonctionnement du service paie. Méthodique, objectif et documenté, l'audit de paie est un outil indispensable que tout gestionnaire de paie doit maîtriser pour réajuster les écarts et pérenniser les ressources financières de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Acquérir les méthodologies et les outils de l'audit paie.
- Garantir la conformité et fiabiliser les processus de paie.
- Optimiser les coûts liés à la paie.

PRÉREQUIS

Maîtriser la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveau 2 " (code 10131 p. 88).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables de service paie
- Gestionnaires de paie confirmés
- Auditeurs internes

ANIMATEUR

Nadège CENIZIO
Consultante audit paie et charges sociales
CABINET RH GLOBAL PLUS

2 jours
14 heures

Code 10134

Paris
23-24 mars 2015
25-26 juin 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Remplir la DADS norme 4DS " (code 10140 p. 95).

PROGRAMME

Expertise

Maîtriser la méthodologie et les outils de l'audit paie

Préparer et organiser la mission d'audit

- L'engagement de la mission d'audit : ordre et lettre de mission
- Cadrer la mission : délimiter le périmètre d'action, identifier les points à contrôler, fixer les objectifs et arrêter le calendrier
- Organiser son intervention : questionnaire de prise de connaissance
- Déterminer la documentation à réunir
- Identifier les acteurs et la procédure paie
- Arrêter le choix des outils : le référentiel d'intervention

Exercice d'application : construction d'un Questionnaire de Prise de Connaissance (QPC)

Réaliser l'audit de paie

- Conduire les entretiens : la validation des questionnaires de contrôle interne
- Valider son référentiel d'intervention : dérouler les tests et vérifier les process de traitement de la paie

Exercice d'application : construction d'un plan test sur la paie

Établir ses conclusions et ses recommandations

- Rédiger le rapport d'audit : normes applicables, structure du rapport
- Établir ses recommandations : les actions correctives et leur ordre de priorité

Garantir la conformité et fiabiliser la paie

Respecter les obligations légales et conventionnelles : l'audit de conformité

- Sécuriser sa paie : réduire les risques encourus et garantir la qualité des informations liées à la paie
- Les points de contrôle : composantes du brut, cotisations et bases, retenues sur le net à payer, tranches et plafond, soldes de tout compte

Exercice d'application : identification des éléments légaux et conventionnels d'un bulletin de paie

Le traitement de la paie en entreprise : l'audit d'efficacité des processus

- Mesurer l'efficacité des processus de paie : le respect des délais, les coûts liés à la paie
- Les points de contrôle : calendriers de la paie, organisation du service paie et analyse des indicateurs du coût de la paie

Optimiser l'organisation et les coûts liés à la paie

L'audit de la gestion des rémunérations

- Mesurer la cohérence en matière de rémunération : maîtriser sa masse salariale, adapter sa structure salariale aux évolutions internes et externes à l'entreprise
- Les points de contrôle : individualisation des rémunérations, salaire " indirect ", grille de classification

La détection des risques liés au traitement des informations paie : l'audit stratégique

- Mesurer la productivité et la performance de la paie en entreprise
- Les points de contrôle : analyse de la performance du SIRH, indicateurs de productivité

Exercice d'application : calcul et analyse des coûts de la paie

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser un audit de la paie et de mettre en œuvre les actions correctives pour la fiabiliser et l'optimiser.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Le coût de la paie

- Selon une enquête réalisée par l'américain ADP, l'un des grands acteurs mondiaux de l'externalisation des services de ressources humaines, le coût réel d'un bulletin de paie par salarié atteindrait 393 euros par an en France.
- Le coût moyen varie selon les pays européens : de 73 euros par an à quatre fois plus dans les pays où la réglementation est complexe comme dans l'hexagone.

Source ADP : La gestion de la paie au cœur de l'externalisation RH.

Calculer les cotisations sociales

Maîtriser les bases et les taux de cotisation

Dans un contexte où la réglementation sociale est de plus en plus technique, le calcul des cotisations sociales apparaît comme un exercice structurant qui nécessite souvent une formation spécifique. Maîtriser les différents éléments de la rémunération qui doivent être pris en compte dans le calcul est indispensable si l'on veut sécuriser ses pratiques et éviter les contrôles et les redressements.

OBJECTIFS

- Calculer et contrôler les bases des cotisations sociales obligatoires.
- Remplir les déclarations sociales et régler les cotisations.
- Faire face à un contrôle et justifier ses bases.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base de la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveau 1 " (code 10130 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables paie et administration du personnel
- Responsables et gestionnaires des ressources humaines
- Collaborateurs de cabinets ou de services comptables

ANIMATEUR

Nadège CENIZIO
Consultante audit paie et charges sociales
CABINET RH GLOBAL PLUS

3 jours 21 heures

Code 10145

Paris
18 au 20 mai 2015
21 au 23 septembre 2015
7 au 9 décembre 2015

Tarif HT : 1 780 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Remplir la DADS norme 4DS " (code 10140 p. 95).

PROGRAMME — Perfectionnement

Maîtriser le système de protection sociale

Connaître les organismes de protection sociale

- Le régime de la Sécurité sociale et ses différentes branches
- Le Pôle Emploi
- Les retraites complémentaires
- La prévoyance

Exercice d'application : identification des obligations de l'employeur vis-à-vis des différentes caisses

Calculer les bases des cotisations sociales

Analyser le fonctionnement du plafond

- La proratisation du plafond
- La neutralisation du plafond

Exercice d'application : proratisation du plafond pour un temps partiel, neutralisation du plafond à l'occasion d'un congé sans solde

Utiliser les bases et les taux de cotisation

- Les assiettes de cotisation
- Les différentes tranches de cotisation
- L'URSSAF
- L'assurance chômage
- Les taxes additionnelles : versement transport et Fonds National d'Aide au Logement (FNAL)
- La retraite complémentaire : AGIRC et ARRCO
- La CSG et la CRDS
- La réduction Fillon et les autres allègements : déduction CICE

Exercice d'application : établissement du bulletin de paie d'un cadre

Régulariser les bases de cotisations

- Appliquer la régularisation mensuelle progressive
- Régulariser en fin d'année
- Réintégrer et traiter les sommes isolées

Exercice d'application : établissement d'une dernière paie avec régularisation et réintégration

Calculer la paie des contrats stagiaires et des contrats exonérés

- Le traitement en paie du stagiaire
- Le contrat d'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Les nouvelles formes de contrats aidés : contrat de génération, emploi d'avenir

Exercice d'application : calcul de la paie d'un contrat d'apprenti

Remplir les déclarations sociales et payer les organismes

- Les différents bordereaux de cotisations
- La déclaration de taxe sur les salaires
- Le paiement des charges
- La vérification de la DADS norme N4DS

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de calculer et de déclarer vos cotisations sociales de manière fiable afin de prévenir tout risque de redressement.

Remplir la DADS norme 4DS

Sécuriser sa déclaration sociale annuelle

Parcours métier

Incontournable de la fonction paie, la Déclaration Annuelle des Données Sociales doit être remplie obligatoirement selon la Norme pour les Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales (N4DS). Si cette nouvelle norme se veut plus souple et fiable, la déclaration n'en demeure pas moins un document complexe à remplir, qui exige une préparation méthodique.

OBJECTIFS

- Remplir la déclaration annuelle sans commettre d'erreurs ou d'oublis.
- Contrôler et sécuriser sa déclaration.
- Préparer la déclaration annuelle de l'année suivante : adopter les bons réflexes en cours d'année.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveau 1 " (code 10130 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et gestionnaires de paie et administration du personnel
- Collaborateurs des services RH
- Collaborateurs de cabinets ou de services comptables

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef comptable**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier sur www.efe.fr

ANIMATEUR

Véronique OLIVIER
Consultante paie et comptabilité

2 jours 14 heures

Code 10140

Paris
4-5 juin 2015
28-29 septembre 2015
17-18 décembre 2015

Tarif HT : 1 345 €

repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Audit de la paie " (code 10134 p. 93).

PROGRAMME — Expertise

Cerner l'objet et les fonctions principales de la DADS

- Le périmètre élargi de la nouvelle norme
- Les organismes sociaux destinataires et le circuit de transmission
- Les échéances à respecter et les sanctions encourues

Renseigner les différentes rubriques de la déclaration

- Les informations concernant l'entreprise ou l'établissement
- Les données personnelles du salarié
- Les périodes d'activité et d'inactivité des salariés
- Le plafond de la Sécurité sociale
- Les bases de cotisations
  Exercice d'application : calcul d'assiettes de cotisations
- Les frais professionnels
- Les avantages en nature
- Les indemnités de départ
- Les sommes isolées
  Exercice d'application : calcul d'une indemnité de départ

Traiter les cas particuliers

- Les contrats aidés
- Le temps partiel
- Les stages
- Les cas de multi-employeurs
  Exercice d'application : simulation sur un temps partiel

Sécuriser sa déclaration et préparer l'avenir

- Vérifier la concordance entre les déclarations sociales, les livres de paie et la comptabilité
- Rapprocher le tableau récapitulatif des déclarations mensuelles
- Préparer la DADS : la collecte des informations au cours de l'année
  Exercice d'application : repérage et correction d'un écart sur une base de cotisations

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de remplir les déclarations sociales annuelles et d'en repérer les anomalies.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'est-ce que la DADS norme 4DS ?
La déclaration annuelle des données sociales (DADS) est une formalité déclarative dématérialisée que toute entreprise employant des salariés doit accomplir. Elle reproduit de façon nominative et détaillée les traitements versés aux salariés.

2 • Quand est-elle établie ?
La déclaration annuelle des données sociales (DADS) doit être établie au plus tard le 31 janvier de chaque année.

3 • Quelles sont les sanctions encourues si elle n'est pas établie par l'entreprise ?
Le retard ou le défaut de production de la DADS dans les délais prescrits entraîne l'application de pénalités d'un montant de 7,50 euros par salarié ou assimilé, dans la limite de 750 euros par déclaration. Si le retard excède un mois, une pénalité identique est appliquée pour chaque mois ou fraction de mois de retard.

CYCLE certifiant

Gestion des ressources humaines

De nombreux acteurs tels que les dirigeants ou les managers opérationnels interviennent quotidiennement dans la gestion des ressources humaines. Cette implication du management dans la fonction RH peut produire des effets positifs pour l'entreprise en termes de climat social notamment. Pour cela, il est indispensable que chaque intervenant dispose de connaissances spécifiques sur la législation sociale et la maîtrise des différents processus RH.

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la législation sociale.
- Maîtriser les outils RH.
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ayant récemment intégré la fonction RH

ANIMATEURS

Marie-Christine BEJER
Manager RH de transition

Nadège CENIZIO
Consultante audit paie
CABINET RH GLOBAL PLUS

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les processus RH et de participer à l'élaboration des procédures RH.

MODULE 1 – 3 jours – DÉCOUVRIR LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la relation de travail.
- Distinguer les types de contrats de travail.

PROGRAMME

Maîtriser l'environnement de la relation individuelle du travail
- Intégrer la hiérarchie des normes
- Le contrat de travail
- Gérer les relations avec les interlocuteurs externes

Identifier les différents contrats de travail
- Décrire et analyser les différents contrats

Gérer la relation contractuelle
- La conclusion et l'exécution du contrat de travail
- La fin de la relation contractuelle
  Étude de cas : analyse des clauses spécifiques d'un contrat de travail

Organiser la durée du travail
- Durée légale et durée conventionnelle

MODULE 2 – 3 jours – LA GESTION PRÉVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

OBJECTIFS

- Mettre en place un dispositif de GPEC.

PROGRAMME

Cerner les enjeux de la GPEC
- Maîtriser le cadre légal
- Analyser les différents outils de la GPEC

La démarche de mise en œuvre d'une GPEC
- Intégrer la dimension opérationnelle de la démarche
  Exercice d'application : rédaction d'une fiche de poste

Élaborer un plan d'action de développement des compétences
- Établir un système d'appréciation de la performance

Communiquer sur la GPEC
- Communiquer sur l'ensemble des dispositifs

MODULE 3 – 2 jours – LE RECRUTEMENT

OBJECTIFS

- Découvrir le droit du recrutement.
- Assurer la gestion administrative des candidatures.

PROGRAMME

Maîtriser le processus de recrutement
- Identifier les différentes étapes du processus
- Intégrer les aspects réglementaires

Analyser et formaliser le besoin de recrutement
- Définir le profil de poste
- Analyser le poste, les missions et les critères de choix

Conduire l'entretien de recrutement
- Se préparer à l'entretien de recrutement

Suivre le candidat jusqu'à son intégration
- Optimiser l'accueil et l'intégration d'un candidat
  Exercice d'application : rédaction d'une annonce de recrutement

Option **CPFFP**

Gestion des ressources humaines

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

15 jours 106 heures

Paris - Promotion 1
11 au 13 mars, 8 au 10 avril, 4-5 mai, 4-5 juin, 6-7 juillet, 4 septembre*
et 14 au 16 septembre 2015

Paris - Promotion 2
12 au 14 octobre,
16 au 18 novembre,
21-22 décembre 2015, 21-22 janvier, 11-12 février, 7 mars*
et 14 au 16 mars 2016

Code 10126 - 15 jours (106 heures)
Tarif HT : 6 490 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours 150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 15 jours du cycle certifiant + 6 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Gestion des ressources humaines**

+ Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux p. 123 (2 jours)
+ Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité sur www.efe.fr (2 jours)
+ Communications écrite et orale opérationnelles sur www.efe.fr (2 jours)

Code 10126 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 770 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → formation présentielle → e-évaluation aval → communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 4 – 2 jours – GÉRER LES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

OBJECTIFS

- Distinguer les formes de représentation du personnel.
- Identifier le rôle et les missions de chaque instance.

PROGRAMME

Cerner le champ d'intervention de chaque IRP

- Le CE, les délégués du personnel, le CHSCT, les délégués syndicaux

Le statut de salarié protégé

- Les personnes concernées et l'étendue de la protection

Les moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat

- Les moyens matériels et de fonctionnement

Exercice d'application : identification des cas de consultation d'un CE à partir d'exemples concrets

MODULE 5 – 2 jours – L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

OBJECTIFS

- Repérer les interlocuteurs extérieurs.
- Assurer les déclarations auprès des organismes sociaux.

PROGRAMME

Intégrer les obligations de l'entreprise en matière de gestion du personnel

- Identifier les obligations générales
- Identifier les obligations internes au service RH

Exercice d'application : recensement des différentes obligations dans le cadre d'une embauche

Maîtriser les relations avec les administrations et les organismes sociaux

- Organismes sociaux et administrations
- Consultants extérieurs : expert-comptable, conseiller juridique...

Suivre les droits et obligations des salariés

- Préparer les réunions des différentes instances
- Intégrer les généralités sur les tableaux de bord

Exercice d'application : établissement de tableaux de bord RH

MODULE 6 – 3 jours – LA PAIE ET LA RÉMUNÉRATION

OBJECTIFS

- Établir un bulletin de paie.
- Traiter la paie.
- Maîtriser les éléments variables.

PROGRAMME

Découvrir les principes généraux de la paie

- Analyser la présentation d'un bulletin de salaire
- Lire et interpréter un bulletin de paie

Identifier les éléments périphériques de la rémunération

- L'intéressement, la participation, les avantages en nature...

Définir une politique de rémunération

- Les différents éléments d'un système de rémunération

Piloter et calculer la masse salariale

- Établir une classification et des grilles de salaires

Exercice d'application : élaboration d'une matrice d'augmentation de salaires en fonction de la contribution des salariés

Analyser les formes d'individualisation des salaires

Assistant(e) Ressources Humaines

Cycle long pour maîtriser les outils et process RH

Blended Learning

Dans un environnement social réglementé, l'assistant(e) RH tient une place essentielle, tant près d'un manager opérationnel, que d'un responsable RH. Comprendre les interactions entre les différents besoins de l'entreprise et les nombreuses obligations qu'impose la réglementation du travail permet à la fois de sécuriser l'entreprise et de développer une relation sociale et humaine de qualité.

OBJECTIFS

- Cerner le lien entre toutes les missions de la fonction.
- Maîtriser l'essentiel des obligations à remplir et leur calendrier.
- Acquérir les réflexes juridiques adéquats et savoir trouver la bonne information.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e) des ressources humaines
- Assistant(e) de direction en PME assumant la charge RH ou souhaitant évoluer vers la fonction RH
- Toute personne évoluant vers un poste d'assistant(e) des ressources humaines

ANIMATEUR

Emmanuelle LECOMTE
Experte en ressources humaines

6 jours 42 heures

Code 10138

Tarif HT : 2 950 €
repas inclus

Paris
8-9 décembre 2014, 19-20 janvier et 16-17 février 2015 + 16 mars 2015*
16-17 avril, 18-19 mai et 15-16 juin + 7 juillet 2015*
17-18 sept., 15-16 octobre, et 16-17 novembre + 8 décembre 2015*
10-11 décembre 2015, 14-15 janvier et 8-9 février + 10 mars 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de respecter les principales obligations sociales de l'entreprise et de participer efficacement au développement des outils RH.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " L'essentiel de la paie pour non-spécialistes " (code 10148 p. 86).

PROGRAMME — Initiation

MODULE 1 Définir la place de la fonction RH dans l'entreprise

Identifier les missions RH et leur cadre juridique

Analyser le rôle et les missions de l'assistant(e) RH en fonction des enjeux stratégiques de l'entreprise
- Les hommes : moteurs de l'entreprise
- Déterminer le périmètre de la fonction
- Distinguer les modèles d'organisation de la fonction RH selon le type d'entreprise
- Définir la position de l'assistant(e) RH

Utiliser les sources du droit social et les premières obligations
- Le Code du travail, la jurisprudence
- Les conventions collectives, les accords de branche et d'entreprise
- Le règlement intérieur et les affichages obligatoires
- La responsabilité juridique RH

Étude de cas : analyse d'un règlement intérieur

Maîtriser les obligations liées à l'emploi dans l'entreprise

Gérer les obligations d'emploi
- Handicap, réintégration et réembauche
- Salariés étrangers, discrimination

Participer au recrutement
- Sélectionner des CV
- Organiser des entretiens
- Choisir un candidat et conclure

Exercice d'application : rédaction d'une annonce et analyse d'un CV

MODULE 2 Maîtriser la relation contractuelle du travail

Rédiger et administrer le contrat de travail

Distinguer les différents types de contrats
- Le contrat à durée indéterminée
- Les modalités du CDD, les contrats d'intérim
- Les clauses essentielles et non essentielles et les avenants au contrat

Administrer, ordonner et archiver
- Les documents liés au contrat
- Les processus ISO, les registres obligatoires

Étude de cas : analyse d'un bulletin de paie

Gérer les absences

Gérer la vie et la fin du contrat de travail

Mettre en place les outils pour gérer la carrière des salariés
- L'entretien annuel d'évaluation
- Le management par objectif
- Gérer la mobilité des salariés

Organiser la formation professionnelle continue
- De la procédure de recueil des besoins à l'évaluation post-formation

Gérer les procédures de la sanction à la cessation du contrat de travail
- L'avertissement, la mise à pied
- Le licenciement, la démission, la transaction ou rupture conventionnelle
- Le départ à la retraite

Exercice d'application : rédaction du formulaire d'une rupture conventionnelle

MODULE 3 Gérer les relations avec les partenaires internes et externes

Cerner le rôle et les spécificités des différentes IRP

Participer à l'organisation des élections
- Du contenu à la mise en œuvre matérielle d'un accord électoral

Intégrer le fonctionnement des partenaires sociaux
- Connaître les obligations de fond et de forme pour les convocations, les négociations et les informations à communiquer

Sécuriser les relations avec les partenaires externes

Connaître les diverses obligations déclaratives et les seuils correspondants
- Formation : CPF, Fongécif, OPCA...
- Logement, handicapés, apprentissage

Gérer la relation avec l'Inspection du travail, la médecine du travail, le Conseil de prud'hommes, les mutuelles, Pôle Emploi...
- Connaître les rôles et les pouvoirs des différents organismes
- Maîtriser les droits et les obligations de l'entreprise

Exercice d'application : rédaction d'une déclaration d'accident du travail

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | e-évaluation aval | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Assistant(e) RH

S'initier à la gestion du personnel

Blended Learning

De la déclaration d'embauche d'un nouveau salarié à la délivrance d'un certificat de travail au moment de la rupture du contrat de travail, les formalités et règles à respecter sont nombreuses et impliquent pour tout assistant(e) Ressources Humaines d'avoir une bonne connaissance de la législation sociale.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la législation sociale et de l'administration du personnel.
- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction RH.
- Se positionner en interface efficace vis-à-vis des salariés et de la hiérarchie.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s RH
- Assistant(e)s du personnel
- Toute personne évoluant vers un poste d'assistant(e) RH

ANIMATEURS

Valérie DE LOREILHE
Avocat à la Cour
VDL AVOCAT

Nathalie OLIVIER
Consultante RH PME
RH CONSEIL PME

3 jours
21 heures

Code 10044

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
25 au 27 mars 2015
24 au 26 juin 2015
1er au 3 décembre 2015

Lyon
24 au 26 juin 2015
1er au 3 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Optimiser sa méthode de classement " (code 53048 sur www.efe.fr).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser les fondamentaux du droit du travail et les obligations du service RH

Respecter le calendrier des formalités
- Identifier les formalités et les déclarations obligatoires
- Connaître les dates clés

Gérer le contrat de travail
- Les différents types de contrats et leurs risques majeurs
- La gestion de la relation contractuelle : en assurer le suivi
- Les formalités à l'embauche

Exercice d'application : recensement des documents à établir lors de l'embauche, avec la constitution du dossier du salarié, la préparation du contrat de travail et l'élaboration de la fiche de compétences

- Identifier les registres à tenir à jour

Contrôler l'administration du personnel
- Assurer la gestion administrative des salariés, de l'embauche à leur départ
- Tenir les dossiers administratifs en conformité avec les dispositions juridiques
- Gérer les absences
- Gérer le départ d'un salarié et faire son solde de tout compte

Exercice d'application : organisation et mise à jour du dossier individuel des salariés

Identifier les différents partenaires et intervenants
- Le rôle de l'inspection du travail : missions et pouvoirs de contrôle
- Connaître les affichages obligatoires
- Le rôle de la médecine du travail
- Comité d'Entreprise (CE), Délégué du Personnel (DP), Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) : leurs rôles, missions et moyens
- Optimiser la préparation des élections et des réunions

Cerner le pouvoir disciplinaire de l'employeur : portée et limites

Maîtriser le contentieux prud'homal
- Mieux comprendre la procédure, préparer et suivre un dossier

S'impliquer efficacement dans les missions RH

Prendre toute la mesure de l'évolution de la fonction RH
- Les nouveaux enjeux et perspectives
- Cerner le rôle de l'assistant(e) RH dans ce cadre

Participer à la gestion des compétences
- Établir des descriptions de fonctions et de missions
- Comprendre ce qu'est un référentiel de compétences
- Compétences requises, acquises, à développer
- Différencier capacité, potentiel et compétences

Communiquer une image positive du département et de la stratégie RH
- Agir dans une logique de client-fournisseur en interne
- Bien connaître les attentes et besoins des clients internes

Mise en situation : assistant(e) RH, relais et interface pour intervenir efficacement au quotidien, en situation exceptionnelle ou de crise

- Développer ses qualités relationnelles et savoir écouter
- Savoir dire non et négocier
- Envisager la qualité du service RH et de l'accueil

Partage d'expériences : fixation d'objectifs en terme de développement des qualités relationnelles

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'assurer efficacement le suivi des procédures liées à la gestion du personnel.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Représentants du personnel

Maîtriser les missions et les moyens des IRP

Délégués du Personnel (DP), Comité d'Entreprise (CE), Délégués Syndicaux (DS), Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), sont des acteurs incontournables de l'entreprise. L'employeur doit connaître et appliquer ses obligations envers ces différentes instances représentatives du personnel afin d'en assurer le fonctionnement sous peine de délit d'entrave.

OBJECTIFS

- Identifier les missions, pouvoirs et moyens d'action des représentants du personnel.
- Maîtriser les droits et devoirs de l'employeur.
- Gérer efficacement le fonctionnement des institutions représentatives et prévenir le délit d'entrave.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 24).

Module e-learning inclus :
Découvrir l'essentiel des IRP
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Responsables des relations sociales

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre des parcours métiers **Juriste spécialisé en droit social** et **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ces parcours métiers p. 22 et 23

ANIMATEUR

Avi BITTON
Avocat au Barreau de Paris

2 jours 14 heures

Code 10056

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
9-10 février 2015
9-10 avril 2015
19-20 novembre 2015
18-19 janvier 2016

Lyon
9-10 avril 2015
19-20 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Réussir les élections professionnelles " (code 10070 p. 103).

PROGRAMME — Initiation

Cerner les rôles et missions des représentants du personnel

Les délégués du personnel

- Relations avec les salariés, interventions auprès de l'employeur et contacts avec l'inspection du travail
- Zoom sur le pouvoir d'enquête des DP

Le Comité d'Entreprise (CE)

- Attributions, fonctionnement et pouvoirs
- Information et consultation du CE : identifier les obligations à la charge de l'employeur et la procédure à suivre
- Le recours aux experts
- CE européen, comité central, comité d'établissement et comité de groupe : identifier leurs rôles respectifs

Exercice d'application : identification des cas de consultation du CE à partir d'exemples concrets

Les délégués syndicaux

- Mesurer la représentativité d'une organisation syndicale
- Connaître leurs missions et moyens d'action
- Maîtriser le champ et les modalités de négociation avec les DS : négociation annuelle obligatoire / négociation d'entreprise
- Zoom sur le nouveau droit de la représentativité des syndicats

Le CHSCT

- Identifier les obligations de consultation : réorganisation, introduction des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC), opérations de sous-traitance...
- Les moyens d'action du CHSCT : expertise, alerte en cas de danger grave et imminent, pouvoirs d'inspection et d'enquête...

Exercice d'application : identification du champ d'intervention du CHSCT à partir d'exemples de jurisprudence

Maîtriser leurs droits et leurs devoirs

Mettre à leur disposition les moyens nécessaires

- Obligations de l'employeur : formation, crédit d'heures, affichages, budget de fonctionnement, locaux et équipement
- Droits des représentants du personnel : accès à l'information, déplacements dans et hors de l'entreprise, tractage, utilisation des NTIC et recours aux experts
- Mesurer le pouvoir de contrôle de l'employeur sur l'utilisation de ces moyens et ses possibilités de contestation et de recours
- Faire respecter le devoir de confidentialité

Respecter leur statut de salarié protégé

- Les personnes concernées et l'étendue de la protection
- Les limites au droit de licencier et le risque de discrimination
- Les précautions à prendre en conséquence dans la gestion des relations du travail

Optimiser les relations au quotidien

- Dans la gestion de l'accès à l'information
- Dans les modalités de consultation de ces instances
- Lors de la préparation et de la tenue des réunions

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les obligations de l'entreprise face aux institutions représentatives du personnel.

Blended Learning : module e-learning + formation présentielle

Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CE

Respecter ses obligations vis-à-vis du comité d'entreprise

Blended Learning

Le Comité d'Entreprise (CE) est une instance de dialogue et de concertation dont l'essor n'a fait que croître depuis sa création. Afin d'éviter tout risque contentieux pour l'employeur et tout particulièrement le risque de délit d'entrave, il est important de maîtriser et respecter les moyens et les droits dont disposent les membres du comité d'entreprise.

OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les attributions du CE et les distinguer des autres IRP.
- Cerner le fonctionnement du CE et ses moyens d'action.
- Mettre en œuvre la base de données économiques et sociales (BDES) et maîtriser la procédure de consultatioon du CE.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 100).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des relations et des affaires sociales
- Responsables des ressources humaines
- Juristes en droit social

ANIMATEUR

Sophie VALLÉE SANÉI
Juriste en droit social

2 jours 14 heures

Code 10021

Paris
23-24 mars 2015
22-23 juin 2015
1er-2 décembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Présider le Comité d'Entreprise " (code 10069 p. 102).

PROGRAMME — Initiation

Situer le CE parmi les différentes IRP dans l'entreprise

Cerner le rôle spécifique du CE par rapport aux autres IRP
- Identifier les différentes IRP et leurs prérogatives
- La double mission du CE et ses attributions spécifiques

Maîtriser la procédure de mise en place du CE
- Déterminer le niveau de mise en place : CE, comité d'établissement, CCE, UES, comité de groupe
- Connaître l'effectif de référence, le nombre de représentants et le mandat des membres
- Organiser les élections

Test de connaissances : quiz sur le rôle des différentes IRP et le cadre de mise en place d'un CE

Respecter les droits et moyens du CE

Connaître les droits des membres du CE
- Les crédits d'heures : volume, paiement, modalités d'utilisation
- La liberté de déplacement et de réunion
- La protection spécifique : licenciement et discrimination

Distinguer les deux budgets du CE
- Le budget de fonctionnement
- Le budget des activités sociales et culturelles
- Le compte-rendu annuel de gestion des budgets du CE

Étude de cas : exemples de calcul du budget de fonctionnement et des œuvres sociales

Mettre à disposition les moyens matériels
- Local, affichage, nouvelles technologies
- Droit de formation des élus du CE

Maîtriser les règles de fonctionnement du CE

Organiser les réunions obligatoires avec le CE
- Périodicité et participants des réunions
- Formalités sur l'organisation : la convocation et l'ordre du jour, le règlement intérieur
- Les commissions du CE

Exercice d'application : rédaction d'un ordre du jour du CE et d'un règlement intérieur

Maîtriser le déroulement d'une réunion
- Le principe de discussion et les réponses motivées de l'employeur
- Les modalités sur le droit de vote
- La rédaction et la diffusion du procès verbal

Gérer les moyens d'action du CE
- Le recours aux experts : expert comptable, expert en nouvelles technologies
- L'exercice du droit d'alerte économique du CE

Test de connaissances : quiz sur les règles de fonctionnement du CE

Respecter les obligations d'information et de consultation du CE

Transmettre les informations obligatoires du CE
- La nature et la périodicité des informations
- Les modalités de communication

Gérer les consultations obligatoires du CE
- Les principaux domaines de consultation : organisation et marche générale de l'entreprise, conditions de travail, formation professionnelle
- Focus sur la nouvelle consultation relative aux orientations stratégiques de l'entreprise
- La procédure de consultation à respecter étape par étape : process et nouveaux délais de consultation

Exercice d'application : distinction des décisions imposant l'information ou la consultation du CE

Prévenir les risques juridiques
- Le délit d'entrave : définition, exemples et sanction
- Les actions en justice du CE

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les obligations de l'entreprise à l'égard du comité d'entreprise.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Présider le Comité d'Entreprise

Maîtriser ses obligations et améliorer ses pratiques

Mise en place du Comité d'Entreprise (CE), organisation et animation des réunions, procédures de consultation sur " la marche générale de l'entreprise ", les obligations du président du CE sont nombreuses en la matière sous peine de délit d'entrave. Le chef d'entreprise qui en assure la présidence de droit, doit par ailleurs connaître les missions du CE afin d'assurer au mieux sa fonction.

OBJECTIFS

- Mesurer l'étendue des obligations du président.
- Mettre en œuvre la procédure d'information et de consultation du CE.
- Prévenir le risque de délit d'entrave engageant la responsabilité personnelle du président du CE.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CE " (code 10021 p. 101).

PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants d'entreprise ou directeurs d'établissement
- Directeurs des ressources humaines
- Toute personne ayant à présider un comité d'entreprise

ANIMATEUR

Sandrine DECRAENE
Juriste en droit social
VIADS

2 jours
14 heures

Code 10069

Paris
21-22 mai 2015
14-15 septembre 2015
3-4 décembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le contentieux des représentants du personnel " (code 10098 p. 51).

PROGRAMME — Perfectionnement

Cerner le statut du président du CE

- Présidence de droit
- Conditions de la présidence déléguée

Identifier ses obligations

Maîtriser la procédure de mise en place du CE

- Organiser les élections : modalités, composition du CE...
- Déterminer le niveau de mise en place du CE : entreprise, établissement, l'Unité Économique et Sociale (UES)

Organiser et animer les réunions

Exercice d'application : rédaction d'une convocation à une réunion de CE et de l'ordre du jour

- Gérer les désaccords avec le secrétaire du CE sur l'ordre du jour
- Faire face aux situations conflictuelles
- Mettre en place des commissions spécialisées
- Définir le règlement intérieur

Informer et consulter le CE

- Cerner l'étendue des missions du CE
- Procéder aux réunions d'information/consultation régulières
- Identifier les hypothèses d'information/consultation obligatoires dans le cadre de projets ponctuels
- Maîtriser la procédure à suivre
- Gérer les interférences avec les autres procédures d'information/consultation : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), délégués du personnel...

Mise en situation : simulation d'une réunion de consultation

Contrôler l'utilisation des moyens de fonctionnement attribués au CE

- Crédit d'heures, budget de fonctionnement, activités sociales et culturelles, utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)...
- Gérer un éventuel contrôle URSSAF sur les comptes du CE

Faire face aux demandes d'expertise

- Recours à l'expert : mesurer les droits du CE et leurs limites
- Gérer les relations avec les experts : rôle du président
- Connaître les possibilités de contestation : désignation et honoraires de l'expert

Prévenir sa responsabilité : le délit d'entrave

Intégrer la définition du délit d'entrave

- Une définition très large et des risques importants

Étude de cas : analyse des décisions jurisprudentielles portant sur le délit d'entrave et recensement des pratiques à risque

- Les incidences du délit d'entrave sur une procédure en cours

Identifier les auteurs du délit

- La possibilité pour le président de s'exonérer de sa responsabilité
- La responsabilité pénale de la personne morale

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de présider efficacement un comité d'entreprise.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Réussir les élections professionnelles

Sécuriser le process électoral étape par étape

Les délégués du personnel, les membres du CE assurent la défense des intérêts des salariés auprès de la direction. La loi impose ainsi aux entreprises d'au moins 11 salariés, l'obligation d'organiser périodiquement les élections des représentants du personnel, sous peine de poursuites pénales. Chaque employeur se doit ainsi de connaître les règles qui encadrent la mise en place de ces élections.

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés de la préparation et du déroulement des élections professionnelles.
- Négocier et rédiger un protocole d'accord préélectoral.
- Sécuriser le processus électoral et prévenir le contentieux.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des institutions représentatives du personnel ou avoir suivi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 100).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des relations sociales
- Responsables des ressources humaines
- Toute personne en charge d'organiser les élections des représentants du personnel

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Sophie VALLÉE SANÉI
Juriste en droit social

2 jours
14 heures

Code 10070

Paris
30-31 mars 2015
29-30 juin 2015
19-20 novembre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le contentieux des représentants du personnel " (code 10098 p. 51).

PROGRAMME — Expertise

Initier l'élection

Intégrer les obligations de l'employeur
- Durée des mandats
- Initiative du processus électoral

Identifier le cadre de l'élection
- Entreprise, groupe, établissement et Unité Économique et Sociale (UES)

Apprécier les seuils d'effectif
Exercice d'application : calcul des seuils

Maîtriser le processus électoral étape par étape

Informer les salariés et convoquer les organisations syndicales
- Respecter les obligations d'affichage
- Inviter les organisations syndicales représentatives : identification des organisations syndicales concernées, forme de la convocation et sanction en cas de non-respect

Négocier le protocole d'accord préélectoral
- Contenu obligatoire, clauses facultatives et conditions de validité

Exercice d'application : rédaction d'un protocole d'accord préélectoral

Définir les collèges électoraux
- Déterminer le nombre et la composition des collèges électoraux
- Répartir le personnel et les sièges au sein des collèges

Identifier l'électorat
- Cerner les conditions d'éligibilité
- Mesurer l'étendue de la protection des candidats
- Recenser les électeurs
- Établir et communiquer la liste électorale

Encadrer les aspects matériels de l'élection

Prévoir les modalités du vote
- Date et lieu du vote
- Vote par correspondance et vote électronique
- Le matériel à fournir par l'employeur

Cerner les conditions de la propagande électorale
- En connaître les limites
- La question de l'usage de l'intranet par les syndicats

Assurer le bon déroulement du scrutin
- Mode de scrutin : type de représentation, nombre de tours et quorum à atteindre
- Contrôler les votes et connaître les modalités de dépouillement
- Attribuer les sièges

Exercice d'application : calcul de la répartition des sièges
- Proclamer les résultats et rédiger le procès-verbal
- Connaître la procédure à suivre en cas de carence

Gérer le contentieux électoral

- Identifier les personnes susceptibles d'agir et dans quels délais
- Maîtriser les spécificités de la procédure devant le tribunal d'instance
- Connaître les conditions d'annulation des élections

Étude de cas : analyse commentée de la jurisprudence portant sur le contentieux électoral et identification des irrégularités ayant fondé une annulation

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les procédures applicables aux élections professionnelles.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

CYCLE certifiant

Responsable des relations sociales

Le maintien d'un bon climat social s'appuie sur un dialogue constant entre managers et représentants du personnel. Parce qu'il a la responsabilité d'impulser le dialogue social au sein de l'entreprise, le responsable RH doit maîtriser les règles légales et conventionnelles relatives aux IRP, afin de pouvoir mettre en place des outils de pilotage des relations sociales.

OBJECTIFS

- Maîtriser les connaissances juridiques indispensables pour agir en toute sécurité.
- Gérer efficacement les relations sociales dans l'entreprise.
- Prévenir les risques juridiques et sociaux.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des notions fondamentales du droit du travail ou avoir suivi " Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 " (code 10057 p. 25).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et des relations sociales
- Juristes d'entreprise
- Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans la gestion des relations sociales ou l'animation des instances

ANIMATEUR

Marie Béatrice THOMAS
Consultante en ressources humaines
Ancienne responsable des relations sociales chez AXA FRANCE

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de construire et mettre en œuvre un dialogue social de qualité au sein de votre entreprise en respectant les droits et devoirs des partenaires sociaux.

MODULE 1 – 2 jours – MANAGER LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

OBJECTIFS

- Identifier les missions, les pouvoirs et les moyens d'action des représentants du personnel.

PROGRAMME

Cerner les rôles et missions des représentants du personnel

- Les Délégués du Personnel (DP)
- Le Comité d'Entreprise (CE)
  Exercice d'application : identification des cas de consultation du CE à partir d'exemples concrets
- Les Délégués Syndicaux (DS) : zoom sur le nouveau droit de la représentativité des syndicats
- Les moyens d'actions du CHSCT : expertise, alerte en cas de danger grave et imminent, pouvoirs d'inspection et d'enquête...
  Exercice d'application : identification du champ d'intervention du CHSCT à partir d'exemples de jurisprudence

Maîtriser leurs droits et leurs devoirs

- Mettre à leur disposition les moyens nécessaires
- Respecter leur statut de salarié protégé
- Optimiser les relations au quotidien

MODULE 2 – 2 jours – MAÎTRISER LES NÉGOCIATIONS COLLECTIVES

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés d'une négociation réussie.

PROGRAMME

Cerner les enjeux de la négociation sociale

- Connaître les différents types de négociations et leurs spécificités
- Identifier les différents interlocuteurs et leurs rôles

Maîtriser les techniques et étapes de la négociation

- Préparer la négociation
- Conduire la négociation et aboutir à un accord
  Mise en situation : conduite d'une négociation. Techniques et comportements à adopter. Analyse commentée par l'animateur
- Conclure l'accord
  Exercice d'application : rédaction de clauses à partir de modèles types commentés
- Faire vivre l'accord et en assurer le suivi

MODULE 3 – 2 jours – MAÎTRISER LA COMMUNICATION SOCIALE

OBJECTIFS

- Sécuriser la communication sociale pour prévenir et limiter les risques de contentieux.

PROGRAMME

Adapter le message à son destinataire

- Cerner les enjeux de la communication sociale
  Exercice d'application : choix des mots, des idées et des informations à communiquer

Construire un message : le fond

- Bâtir une argumentation solide

Construire un message : la forme

- Les règles à respecter
  Exercice d'application : préparation de la trame d'un diaporama pour des collaborateurs internes, d'une présentation en CE ou d'une intervention devant un organisme extérieur

Maîtriser la communication écrite due aux IRP

- Préparer un compte-rendu de réunion des DP
  Partage d'expériences : choix de bonnes pratiques

CYCLE CERTIFIANT

12 jours 85 heures

Paris - Promotion 1
12-13 mars, 13-14 avril, 4-5 mai, 4-5 juin, 10-11 septembre, 28 septembre* et 8-9 octobre 2015

Paris - Promotion 2
15-16 octobre, 16-17 novembre, 21-22 décembre 2015, 14-15 janvier, 8-9 février, 9 mars* et 14-15 mars 2016

Code 10125 - 12 jours (85 heures)
Tarif HT : 5 490 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours 150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 12 jours du cycle certifiant + 9 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Responsable des relations sociales**

+ Maîtriser le risque pénal en droit du travail p. 45 (2 jours)
+ Présider le Comité d'Entreprise p. 102 (2 jours)
+ Présider le CHSCT p. 118 (2 jours)
+ L'AT au service de sa communication professionnelle sur www.efe.fr (3 jours)

Code 10125 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 770 € - *repas inclus*

Option CPFFP

Responsable des relations sociales
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

Blended Learning : e-évaluation amont > formation présentielle > exercices d'intersession > formation présentielle > classe virtuelle* > formation présentielle > e-évaluation aval > communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 4 – 2 jours – PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

OBJECTIFS
- Mettre en place des actions de prévention efficaces.

PROGRAMME

Comprendre les risques psychosociaux

Cerner les enjeux de la prévention des risques psychosociaux
Jeu pédagogique : jeu par équipe
- Le stress, les risques psychosociaux
- Stress, harcèlement et violences au travail

Repérer les risques psychosociaux
Mise en situation : les mécanismes du stress au travail
- Repérer les facteurs de risques liés au travail : modèle ANACT

Exercice d'application : travail en sous-groupes puis débriefing collectif

Prévenir les risques psychosociaux
- Associer les acteurs de la prévention du stress professionnel
- Traiter les situations avérées

Partage d'expériences : synthèse avec les participants en fonction de leur environnement

MODULE 5 – 2 jours – MAÎTRISER LES RISQUES JURIDIQUES DANS L'ENTREPRISE

OBJECTIFS
- Analyser les risques et engager les actions de mise en conformité.

PROGRAMME

Connaître le cadre de la responsabilité de l'employeur
- Responsabilité des personnes morales et des personnes physiques
- Sanctions civiles et pénales

Mettre en place des délégations efficaces
- Les différentes formes de délégations
- Le cadre et les effets de la délégation
- Conditions de validité, étendue de la délégation et identification des acteurs

Exercice d'application : à partir de décisions de jurisprudence, recherche des éléments permettant de retenir ou d'écarter l'exonération de responsabilité

Identifier et prévenir les risques d'infraction
- Le délit d'entrave et les relations avec les IRP
- La discrimination, les inégalités et le harcèlement
- Le risque pénal en matière d'hygiène et de sécurité

MODULE 6 – 2 jours – ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS
- Maîtriser les étapes clés de la préparation et du déroulement des élections professionnelles.

PROGRAMME

Initier l'élection
- Intégrer les obligations de l'employeur

Exercice d'application : calcul des seuils

Maîtriser le processus électoral étape par étape
- Négocier le protocole d'accord préélectoral

Exercice d'application : rédaction d'un protocole d'accord préélectoral
- Définir les collèges électoraux
- Identifier l'électorat

Encadrer les aspects matériels de l'élection
- Prévoir les modalités du vote
- Assurer le bon déroulement du scrutin

Exercice d'application : calcul de la répartition des sièges

Gérer le contentieux électoral
Étude de cas : analyse commentée de la jurisprudence portant sur le contentieux électoral et identification des irrégularités ayant fondé une annulation

Négocier avec ses partenaires sociaux

Réussir ses accords collectifs

Dans les entreprises où sont constituées une ou plusieurs sections syndicales, les employeurs ont l'obligation d'engager une négociation chaque année. L'employeur peut aussi négocier avec d'autres interlocuteurs. Il lui incombe de ce fait d'en maîtriser les modalités et d'appréhender les risques encourus en cas de non-respect de cette obligation.

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux et étapes clés d'une négociation réussie.
- Maîtriser les outils et les techniques juridiques, relationnelles et comportementales.
- Assurer le suivi de l'accord.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des institutions représentatives du personnel ou avoir suivi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 100).

Module e-learning inclus :
Découvrir l'essentiel des IRP
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables des relations et des affaires sociales
- Chefs d'établissement et directeurs d'usine

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre des parcours métiers **Juriste spécialisé en droit social** et **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ces parcours métiers p. 22 et 23

ANIMATEUR

Jean-Paul HIAUX
Consultant en droit du travail collectif

2 jours
14 heures

Code 10019

Paris
16-17 avril 2015
29-30 septembre 2015
14-15 décembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Construire un accord collectif " (code 10007 p. 107).

PROGRAMME — Initiation

Cerner les enjeux de la négociation sociale

Identifier les différents interlocuteurs et leurs rôles
- Les partenaires sociaux et leurs rôles respectifs
- Leur stratégie, leurs attributions et leurs moyens
- La section syndicale et le délégué syndical

Découvrir l'environnement juridique de la négociation
- La démocratie sociale et la nouvelle représentativité syndicale
- Les conditions de validité des accords : accord majoritaire et majorité d'opposition
- Les différents niveaux de négociation et leur articulation
- La conformité juridique d'un accord

Test de connaissances : quiz d'auto-évaluation

Maîtriser les techniques et les étapes de la négociation

Préparer la négociation
- Les raisons de négocier, le délit d'entrave
- L'accord de méthode
- Identifier ses partenaires et leur stratégie
- Entretenir des relations au quotidien avec les représentants du personnel
- Établir un calendrier et collecter les informations
- Constituer et transmettre le dossier aux partenaires

Exercice d'application : délimitation de l'objet de la négociation, détermination des zones non négociables et construction de scénarios alternatifs

Conduire la négociation et aboutir à un accord
- Maîtriser les techniques de la négociation
- L'art de l'argumentation : écouter, savoir reformuler et expliquer
- Établir une règle de conduite et un mode de communication
- Éviter les pièges : l'improvisation et l'affrontement
- Gérer les situations de conflit et de blocage : des éléments clés pour en sortir
- Conduire la négociation vers un compromis : clore la négociation

Mise en situation : conduite d'une négociation

Conclure l'accord
- Le procès-verbal de désaccord
- La rédaction de l'accord : les clauses essentielles à insérer
- La signature de l'accord et dépôt

Étude de cas : examen d'un accord et de ses avenants

Faire vivre l'accord et en assurer le suivi

Faire prospérer un accord collectif
- Communiquer et informer sur l'accord négocié
- En assurer le suivi et l'application
- Maîtriser les modalités et les conditions de révision/dénonciation de l'accord

Connaître les différents types de négociation et leurs spécificités
- La négociation annuelle obligatoire
- La durée et l'aménagement du temps de travail
- La négociation à l'occasion d'un conflit
- Les accords dérogatoires

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de conduire une négociation sociale dans le respect des rôles de chacun et dans l'intérêt de l'ensemble des parties.

Blended Learning : module e-learning + formation présentielle

Construire un accord collectif

Préparer, rédiger et faire appliquer l'accord

Nombreux sont les sujets qui peuvent faire l'objet du dialogue social au sein de l'entreprise, entre employeur et représentants du personnel : la durée du travail, les salaires notamment. Ces négociations peuvent déboucher sur la conclusion d'un accord collectif dont la validité est soumise à des conditions légales, qu'il convient de maîtriser.

OBJECTIFS

- Identifier les étapes clés de mise en place d'un accord collectif.
- Rédiger au mieux les clauses de l'accord.
- Dénoncer un accord en toute sécurité juridique.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des institutions représentatives du personnel ou avoir suivi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 100).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et des relations sociales
- Juristes en droit social
- Toute personne souhaitant perfectionner ses pratiques en matière de négociation collective

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEUR

Grégory BUCHETON
Avocat
FIDAL

2 jours 14 heures

Code 10007

Paris
11-12 juin 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Prévenir la pénibilité en entreprise " (code 10111 p. 117).

PROGRAMME — Expertise

Cerner la place de l'accord collectif

Maîtriser les règles de loi sur la démocratie sociale

- Les critères de représentativité
- Les règles de validation des accords collectifs
- La descriptioon du paysage syndical

Mesurer l'étendue de la négociation collective

- La diversité des accords collectifs
- L'articulation entre les différents niveaux de négociation
- La hiérarchie des normes : les marges de manœuvre de l'entreprise

Exercice d'application : délimitation du périmètre de négociation : groupe, entreprise et établissement et articulation avec les autres niveaux

Maîtriser les modes de conclusion des accords

- Majorité d'adhésion ou opposition majoritaire

Exercice d'application : calcul de la majorité à partir de cas concrets

- Une application différente selon les situations : panel des situations les plus plausibles

Identifier les différents négociateurs

Réussir chaque étape du processus

Préparer et rédiger l'accord

- Identifier les personnes à associer à la négociation
- Définir le calendrier
- Recenser les documents à transmettre aux délégués du personnel et au comité d'entreprise
- Maîtriser les principales étapes
- Anticiper les incidents et les conflits
- Construire un parcours de négociation

Exercice d'application : analyse commentée d'accords types et rédaction d'un accord par les participants

- L'architecture de l'accord : définir l'organisation générale
- Le contenu : les clauses indispensables
- Le préambule, les clauses générales, particulières et obligatoires... sécuriser leur rédaction

Signer et faire appliquer l'accord

- Maîtriser les conditions de validité et de signature
- Exercer le droit d'opposition
- Assurer le suivi de l'accord
- Éviter les conflits d'interprétation et d'application
- Identifier les précautions particulières à prendre selon les types d'accords
- Cerner le rôle de la commission paritaire de suivi de l'accord

Dénoncer et réviser l'accord : ses modalités

- La dénonciation unilatérale
- La dénonciation partielle ou totale : les éléments sur lesquels elle peut porter
- Les modalités d'information et de notification
- Mettre en place un nouvel accord : les incidences de l'absence d'un accord de substitution

Exercice d'application : rédaction d'un avenant à la lumière des conditions de validité étudiées

Exercice d'application : élaboration d'un schéma récapitulatif de construction d'un accord collectif

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mener la négociation collective en connaissance de cause et de sécuriser votre statut collectif.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

OUVRAGES COLLECTION DROIT SOCIAL - RH FORMATION

LES MÉCANISMES D'INTÉRESSEMENT DES CADRES DIRIGEANTS

Frank Martin Laprade

La question de l'intéressement des dirigeants défraye régulièrement la chronique, qu'il s'agisse des rubriques médiatiques de l'actualité lorsqu'un dirigeant est soupçonné de délit d'initié à l'occasion de la levée de ses stock-options peu de temps avant l'annonce de résultats décevants ou des débats parlementaires entourant les lois de finances. L'objet de cet ouvrage est de présenter le régime juridique - mais aussi fiscal - de ces mécanismes d'intéressement :
- Options de souscription et d'achat d'actions (stock-options) et attributions gratuites d'actions (AGA)
- Bons de souscription de parts de créateurs d'entreprise (BSPCE) et bons de souscription d'actions

PILOTER LES RELATIONS SOCIALES

Marie-Béatrice Thomas - Pascale Porcher-Stouvenel - Caroline Canavese

Le maintien d'un bon climat social dans une entreprise s'appuie sur des connaissances juridiques indispensables pour agir en toute sécurité et un dialogue constant avec les managers, les salariés et les représentants du personnel. Il repose sur la mise en place et le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel ; la connaissance et le respect des règles légales et conventionnelles du droit du travail ; la mise en place d'outils de pilotage.

Cet ouvrage vous permettra de :
- Maîtriser les connaissances juridiques indispensables pour agir en toute sécurité
- Optimiser la gestion des relations sociales dans votre entreprise
- Prévenir les risques juridiques et sociaux
- Développer un dialogue social de qualité

RUPTURES CONVENTIONNELLES ET RUPTURES NÉGOCIÉES

Viviane Stulz

Depuis la création de la rupture conventionnelle par la loi du 25 juin 2008, le paysage s'est considérablement modifié dans les entreprises. Parce qu'elle facilite la rupture des contrats de travail et en limitant considérablement le nombre de démissions, cette procédure connaît un succès constant. Apparemment simple, la rupture conventionnelle n'offre pourtant pas que des avantages et les pièges qu'elle renferme méritent qu'on y prête attention. En outre, le texte de loi, imprécis, est régulièrement clarifié par la jurisprudence qui se développe depuis 4 ans.
Ainsi, la négociation d'une transaction après un licenciement demeure souvent une méthode plus sécurisée pour l'employeur s'il entend indemniser la rupture du contrat de travail de son salarié.
Premier ouvrage complet sur ces sujets, il constitue un outil de travail pratique, permettant aux chefs d'entreprises et aux services des Ressources Humaines de maîtriser et d'appréhender les négociations de départ dans tous leurs aspects (assurance chômage, cotisations sociales, impôt sur le revenu...) tant pour les salariés " ordinaires ", que pour les salariés " protégés " et les mandataires sociaux.

Scannez ce code et découvrez toutes nos éditions

Pour plus **d'informations**, contactez-nous
01 44 09 22 28 - editions@efe.fr - www.efe.fr

Animateur santé sécurité

Maîtriser les outils pour réussir dans sa fonction

Face aux enjeux humains, techniques et financiers, il est fondamental pour l'entreprise de veiller quotidiennement sur le terrain à ce que les règles de sécurité soient correctement appliquées. Pour cela, l'animateur santé sécurité facilite la mise en œuvre des actions et des méthodes nécessaires à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

OBJECTIFS

- Maîtriser les principaux enjeux de la santé sécurité au travail et la réglementation applicable.
- Évaluer les risques professionnels et analyser les incidents et accidents.
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques et les outils de la sécurité.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur la réglementation et les obligations en matière de prévention de la santé et de la sécurité en entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables qualité
- Chargés de mission qualité sécurité environnement
- Techniciens
- Toute personne amenée à assurer les missions d'animation et de prévention de la santé sécurité

ANIMATEUR

Marc LANOY
Consultant formateur QSE
AQSE CONSEIL FORMATION

3 jours
21 heures

Code 40085

Paris
20 au 22 mai 2015
21 au 23 septembre 2015
9 au 11 décembre 2015

Tarif HT : 1 845 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi "Méthode de l'arbre des causes" (code 40029 p. 111).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser les enjeux et l'organisation de la santé et de la sécurité

Identifier les enjeux humains

- Utiliser les données statistiques et les indicateurs en santé sécurité

Définir les axes clés : accidents du travail, accidents de trajet, maladies professionnelles

Appréhender les enjeux financiers

- Évaluer les coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Prendre en compte la gestion administrative des accidents du travail

Maîtriser les enjeux réglementaires

- L'obligation de sécurité de l'employeur et des salariés
- Les principes généraux de prévention
- Les principales obligations réglementaires définies par le code du travail

Étude de cas : analyse commentée de différents cas d'accidents et d'incidents et identification des dysfonctionnements

Appréhender les différents niveaux de responsabilité : civile, faute inexcusable, pénale

Maîtriser l'organisation de la sécurité et les missions de l'animateur santé sécurité

- Définir l'articulation du rôle et des missions des différents acteurs : direction, encadrement, animateur sécurité, CHSCT, médecins du travail...
- Identifier et organiser l'ensemble des formations sécurité obligatoires

Construire la démarche de prévention

Maîtriser les enjeux et les points clés d'un système de management

- Les principes et les exigences clés de l'OHSAS 18001
- Les écueils à éviter lors de la mise en place du système de management et les étapes à respecter

Évaluer les risques et suivre la méthode du document unique

- Approfondir les principaux risques rencontrés en entreprises (catalogue des risques)
- Identifier les équipements de protection individuelle

Exercice d'application : évaluation des risques de situations de travail sur la base de photos ou de vidéos

Élaborer le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires

Mettre en œuvre les actions d'amélioration et les suivre

- Définir et suivre les indicateurs et les objectifs de sécurité, construire les tableaux de bord
- Mettre en œuvre les plans d'actions
- Rédiger et mettre à jour les documentations de sécurité : procédures...

Analyser les accidents et les incidents : la méthode de l'arbre des cause

Gérer les entreprises extérieures

- Maîtriser le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise
- Organiser la prévention des interventions : plan de prévention, protocole sécurité, coordination SPS

Exercice d'application : à partir d'un plan de prévention, identification et analyse des risques d'interférences

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre les outils et méthodes vous permettant de réussir vos missions de prévention des risques en santé et sécurité.

Accidents du travail et maladies professionnelles

Mesurer l'étendue de la protection et les possibilités de recours

Blended Learning

La protection de la santé du salarié est une des préoccupations majeures des pouvoirs publics et des magistrats. Pour répondre à cette exigence, l'employeur doit connaître les contours de cette protection. Ce qui lui permettra ainsi, en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, de gérer le retour du salarié dans l'entreprise et de sécuriser ses déclarations administratives et ses procédures contentieuses.

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique des arrêts pour accident du travail ou maladie professionnelle.
- Maîtriser les voies recours et les spécificités du contentieux des AT/MP.
- Gérer les dossiers d'inaptitude.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser le système de protection sociale " (code 92248 p. 44).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Juristes et responsables paie
- Directeurs d'établissement et responsables QHSE

ANIMATEURS

Jacques PCHIBICH
& Laure SARECH
Avocats à la Cour
CABINET SARECH & PCHIBICH

2 jours 14 heures

Code 10079

Paris
13-14 avril 2015
15-16 octobre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Construire et interpréter le bilan social " (code 10091 p. 124).

PROGRAMME — Perfectionnement

Cerner l'étendue de la protection de la maladie et de l'accident du travail

Maîtriser le cadre juridique des absences pour raison de santé
- Le principe de non discrimination
- L'obligation de sécurité de résultat
- La suspension du contrat de travail

Identifier l'origine professionnelle de l'accident ou de la maladie
- Connaître la typologie des accidents du travail
- Identifier les maladies professionnelles

Assurer la gestion administrative des dossiers AT-MP

Réagir face à un accident du travail ou une maladie professionnelle
- Déclarer un accident du travail
- Rédiger une lettre de réserve de responsabilité
- Réagir à une déclaration de maladie professionnelle
- Identifier les coûts liés aux AT/MP

Exercice d'application : établissement d'une déclaration d'accident du travail

Contester l'origine professionnelle de l'accident ou de la maladie
- Identifier les juridictions compétentes : CRA, TASS, TCI, CNITAAT...
- Différencier les types de contentieux : général, incapacité, tarification...
- Obtenir la communication des pièces administratives et médicales
- Connaître les principaux délais de procédure

Étude de cas : suivi d'une procédure contentieuse devant le TASS

Maîtriser les relations avec la médecine du travail

Distinguer les différents types de visites et évaluer leurs conséquences
- La visite de pré-reprise, les changements introduits par la réforme de la médecine du travail
- La visite de reprise

Maîtriser la terminologie de la médecine du travail
- L'inaptitude, l'incapacité, l'invalidité
- La procédure de danger immédiat
- L'aptitude partielle, l'aptitude sous réserve et l'inaptitude provisoire

Exercice d'application : rédaction d'un courrier au médecin du travail après un avis d'inaptitude temporaire

Contester l'avis médical
- La contestation de l'avis devant l'inspecteur du travail
- Les conséquences d'une annulation

Reclasser son salarié en cas d'inaptitude

Mesurer l'étendue de l'obligation de reclassement
- Le périmètre des recherches et postes concernés : exemples jurisprudentiels
- La situation dans l'attente du reclassement
- La spécificité de l'inaptitude d'origine professionnelle
- L'inaptitude et le Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Rompre le contrat de travail
- Le licenciement pour absence prolongée ou absences répétées
- Le licenciement en cas d'inaptitude et les autres cas de rupture

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer les procédures administratives et contentieuses en matière d'AT/MP et d'inaptitude.

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | e-évaluation aval

Méthode de l'arbre des causes

Analyser les accidents du travail

Un accident sur un lieu de travail est le résultat d'une succession d'événements et de situations à risque. Une représentation graphique de ces enchaînements permet d'analyser de façon précise et objective les causes de l'accident. Elle facilite ainsi la mise en œuvre des actions de prévention et la formalisation du dossier d'accident.

OBJECTIFS

- Effectuer une analyse pertinente des accidents par une utilisation maîtrisée de la méthode de l'arbre des causes.
- Rédiger un compte-rendu d'accident objectif et exploitable.
- Identifier les sources de dysfonctionnement et proposer des mesures correctives appropriées.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en matière de réglementation santé/sécurité ou avoir suivi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 2 " (code 40040 p. 115).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables sécurité
- Responsables prévention
- Membres du CHSCT

ANIMATEUR

Véronique PINET
Consultante HSE
VPL CONSULTING

2 jours
14 heures

Code 40029

Paris
1er-2 juin 2015
7-8 décembre 2015

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Sécurité industrielle : intégrer les facteurs humains " (code 40014 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Perfectionnement

Définir le mécanisme de l'accident

- Distinguer accident, incident et presque-accident
- Rôle et nécessité de l'analyse d'accident : pyramide des accidents et postures des acteurs concernés

Maîtriser la démarche d'analyse des accidents

Bien recueillir les faits : étape essentielle pour une analyse objective

- Distinguer fait / opinion / jugement
- Les conditions du recueil des faits : l'observation de la situation de travail, les personnes à rencontrer, le recueil des témoignages relatifs à l'accident et les difficultés particulières à contourner
- Identifier les éléments composant la situation de travail : individu, tâche, matériel et milieu
- La formalisation des faits

Mise en situation : entraînement à la formulation et au recueil des faits afin de mieux en identifier les pièges et bonnes pratiques

Analyser les faits par l'application de la méthode de l'arbre des causes

- Constituer un groupe de travail : intérêt et rôle du garant
- Construire l'arbre des causes
- La méthode : les liens logiques, les questionnements et la vérification de l'articulation des faits

Étude de cas : réalisation de mini-arbres des causes et d'un arbre des causes complet à partir d'un cas sous forme de bande dessinée

Exploiter les résultats de l'analyse : choisir les actions de prévention appropriées

- Les principes généraux de prévention
- Choisir les mesures de prévention
- Mettre en place des solutions proposées : solutions immédiates, différées, définitives...
- Suivre et évaluer les mesures prises

Exercice d'application : à partir de l'analyse d'accident réalisée précédemment, définition des actions de prévention appropriées

Formaliser les résultats : l'établissement du dossier d'accident

- Structurer un compte-rendu
- Rédiger le formulaire : faits, analyse et mesures de prévention

Étude de cas : examen de différents formulaires afin d'identifier les erreurs à ne pas commettre dans la formalisation et la rédaction d'un compte-rendu puis distribution d'un modèle de dossier d'accident

Exercice d'application : réalisation d'un arbre des causes et définition de mesures de prévention à partir d'un cas vidéo

Intégrer les notions juridiques et financières de base sur les accidents du travail

- Le circuit de la déclaration administrative d'un accident du travail (délais et obligations)
- Les conditions de reconnaissance d'un accident du travail
- La différence entre accident du travail et accident de trajet
- Les conditions de reconnaissance d'une maladie professionnelle
- Les impacts financiers

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mener une analyse d'accident objective et approfondie pour aboutir à la définition d'actions correctives concrètes.

La faute inexcusable de l'employeur

Décrypter les fondements juridiques et gérer le risque

La faute inexcusable, de plus en plus souvent retenue par les tribunaux, représente une menace réelle et lourde de conséquences financières pour l'employeur. Pour gérer efficacement ce risque, il convient de comprendre parfaitement les conditions de qualification d'une faute inexcusable de l'employeur, les risques judiciaires, le rôle de l'assurance et les mécanismes d'indemnisation de la victime.

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes juridiques applicables.
- Déterminer l'étendue de la responsabilité de l'employeur en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.
- Définir les suites judiciaires, l'intervention de l'assureur et l'étendue de l'indemnisation.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser les fondamentaux de la responsabilité civile " (code 92144 sur www.efe.fr) ou " Assurance responsabilité civile " (code 92147 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes et gestionnaires de sinistres responsabilité civile
- Intermédiaires d'assurance et responsables des ressources humaines
- Toute personne confrontée à des dossiers mettant en cause la responsabilité de l'employeur à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle

ANIMATEUR

Céline DUBAIL
Avocat en droit des assurances
DUBAIL AVOCATS

2 jours
14 heures

Code 92251

Paris
2-3 avril 2015
5-6 octobre 2015

Tarif HT : 1 595 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi "Responsabilité civile et pénale en santé sécurité " (code 40084 p. 116).

PROGRAMME — Expertise

Maîtriser les fondements juridiques de la faute inexcusable

- Définir l'accident du travail, la maladie professionnelle et la faute inexcusable
- Retenir les conditions pour qualifier la faute inexcusable

Étude de cas : analyse d'exemples jurisprudentiels où la faute inexcusable n'a pas été retenue

Examiner le cas particulier de l'amiante

- Distinguer l'utilisation de l'amiante comme matière première et de façon accessoire
- Analyser l'évolution vers une responsabilité renforcée de l'employeur

Déterminer les conditions d'exonération partielle ou totale

- Recenser des exemples de reconnaissance de la faute inexcusable de la victime

Décrypter la procédure en reconnaissance de faute inexcusable

- Étudier la mise en œuvre de la procédure
- Comprendre la conciliation préalable
- Maîtriser la phase contentieuse
- Analyser les moyens de défense de l'employeur

Exercice d'application : suivi des étapes d'un dossier sinistre

Examiner les incidences en cas de procédure pénale parallèle

Analyser les conséquences pour la victime et l'employeur

- Faire le point sur l'indemnisation de la victime
- Évaluer les impacts pour l'employeur

Exercice d'application : à partir d'exemples, mesure des incidences de la qualification de faute inexcusable

Délimiter la couverture assurantielle

Revenir sur l'évolution historique de l'assurabilité du risque

- Les impacts des décisions de jurisprudence

Connaître le marché et les acteurs en présence

Définir comment est assurée la faute inexcusable

- Contrats et garanties proposées

Étudier le rôle de l'assureur dans la procédure

Étude de cas : étude de plusieurs contrats d'assurance

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les mécanismes d'indemnisation des victimes.

QUELQUES MOTS DE +

Quelle évolution de la faute inexcusable de l'employeur ?

Le champ d'application de la faute inexcusable inclut désormais la survenance des risques psychosociaux. La souffrance psychologique du salarié à la suite d'une surcharge de travail, d'un recours systématique aux heures supplémentaires et/ou à de nombreux déplacements, d'un changement de management, d'un stress au travail, ou d'un harcèlement moral donne lieu à des condamnations en faute inexcusable de l'employeur.

Risques psychosociaux au travail

Diagnostic, plan d'action et suivi

L'amélioration des conditions de travail des collaborateurs doit être une préoccupation constante de l'entreprise, car des salariés bien dans leur peau contribuent à l'amélioration de la productivité et de la compétitivité. Pour cela, il convient de mettre en place des mécanismes qui permettent de détecter les signes de souffrance au travail et d'impliquer l'ensemble des acteurs dans une démarche de prévention des risques psychosociaux.

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux de la prévention des risques psychosociaux au travail.
- Construire des indicateurs d'alerte.
- Identifier les actions de prévention possibles.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de la réglementation en matière de santé au travail ou avoir suivi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 1 " (code 40039 p. 115).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Médecins du travail

ANIMATEUR

Aurélie AGOSTINI
Psychologue du travail et des organisations
ALTER & SENS

2 jours
14 heures

Code 10074

Paris
26-27 mars 2015
29-30 juin 2015
1er-2 décembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Prévenir la pénibilité en entreprise " (code 10111 p. 117).

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre les risques psychosociaux

Cerner les enjeux de la prévention des risques psychosociaux
- Humains, économiques, juridiques et sociaux

Analyser les trois approches du stress au travail
- Biologique, transactionnelle et socio-organisationnelle

Décrypter les définitions officielles et le contexte légal
- Le stress et les risques psychosociaux
- Stress, harcèlement et violences au travail

Repérer les risques psychosociaux

Repérer le stress par ses effets sur la santé
- Sur le comportement au quotidien et au travail

Mise en situation : analyse des mécanismes du stress au travail

Repérer les différents facteurs de risques
- Les sources de tensions pouvant entraîner un déséquilibre ressenti entre les exigences du travail et les ressources pour y faire face

Mise en situation : vidéo d'une situation sous contrainte et travail individuel puis débriefing collectif

Repérer les facteurs de risques liés au travail : modèle ANACT
- Les tensions du côté des contraintes de travail, des changements de travail, des valeurs et des exigences du salarié et des relations et des comportements

Prévenir les risques psychosociaux

Appliquer les trois niveaux de prévention
- Primaire : agir en amont pour limiter les sources de stress
- Secondaire : limiter les conséquences du stress au travail, renforcer les compétences pour réduire les fragilités, instaurer des espaces de dialogue et de médiation et développer le dialogue social
- Tertiaire : accompagner en aval les salariés victimes du stress, réduire les effets des tensions et soutien psychologique et/ou recours médical

Associer les acteurs de la prévention du stress professionnel
- Les procédures, outils et indicateurs d'alerte
- Le rôle des acteurs concernés et les dispositifs de suivi

Connaître la posture du manager dans la relation individuelle
- Actes et attitudes importants pour prévenir les risques psychosociaux
- Réagir et gérer les situations spéciales
- Contexte organisationnel en mutation et détresse individuelle

Traiter les situations avérées

Négocier les situations difficiles
- Conflit, grève, séquestration et plan d'urgence

Traiter les situations difficiles
- Expertise, contentieux, accompagnement d'individu ou de collectif en souffrance

Sortie de crise

Gérer les violences internes et externes

Partage d'expériences : synthèse avec les participants en fonction de leur environnement

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de participer à des actions de prévention du stress et des risques psychosociaux.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Intégrer la santé dans son management

Préserver la santé de ses équipes

Blended Learning

Traditionnellement, prendre en compte la santé de ses collaborateurs n'est pas la préoccupation majeure du manager. Pourtant, prévenir les risques et adopter un management attentif à ces questions permet au manager de veiller au bien-être de son équipe afin qu'elle soit plus performante.

OBJECTIFS

- Contribuer à la politique volontariste de l'entreprise en matière de santé au travail.
- Intégrer les problématiques de santé au travail et de prévention dans les préoccupations managériales.
- Accompagner les managers dans leur formation à cette prévention et à la gestion des situations sensibles.

PRÉREQUIS

Vouloir initier une démarche de prise en compte de la santé dans son management.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers souhaitant prévenir les risques au sein de leurs équipes
- Tout cadre participant à la politique de prévention des risques au sein de son organisation

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous connaîtrez les repères essentiels de la santé au travail et saurez intégrer la dimension de la santé dans votre management.

PROGRAMME — Initiation

Développer ses connaissances sur la notion de santé au travail

- Définir le cadre général de la santé au travail
  Exercice d'application : construction du portrait du manager idéal et ce en quoi le manager peut être en deçà ou au-delà de son rôle en matière de santé au travail
- Connaître les concepts clés de la santé au travail, du bien-être, des risques psychosociaux
  Exercice d'application : identification des principaux facteurs impactant la santé psychique des salariés : facteurs organisationnels, environnementaux sociaux...
- Connaître le cadre légal et les responsabilités de tous les acteurs

Connaître le rôle du manager et son impact sur la santé de son équipe

- Identifier le rôle du manager dans l'intégration de la santé au travail au sein de son entreprise
- Mesurer et maîtriser son impact managérial sur la santé et la performance
  Partage d'expériences : identification de ses bonnes pratiques et de ses mauvais réflexes en tant que manager
  Jeu de rôles : application des bonnes pratiques en situation de management : entretien annuel, suivi d'activité, feedback, réunion, conflits...
- Connaître les principaux outils de prévention à la portée des managers
  Plan d'action personnel : définition des leviers à activer pour motiver et aider ses collaborateurs et des actions sur lesquelles il se concentrera à l'issue de la formation

2 jours 14 heures

Code 51215

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
8-9 juin 2015
28-29 septembre 2015
18-19 novembre 2015

Maîtriser son stress pour améliorer ses performances

Convertir son stress en énergie positive

Le quotidien est fait de plusieurs événements pouvant occasionner du stress : objectifs qui paraissent trop grands, gestion des imprévus, climat de travail tendu. Pourtant, il est tout à fait possible d'agir rapidement sur ces générateurs de stress. Il existe en effet des techniques et des méthodes qui permettent de maîtriser son stress afin de gagner en sérénité et donc en performance.

OBJECTIFS

- Maîtriser son stress en situation professionnelle.
- Adopter un comportement non générateur de stress.
- Exploiter et ne pas subir les pressions relationnelles et les situations stressantes de façon durable et efficace.

PRÉREQUIS

Être fréquemment confronté au stress dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Tout collaborateur d'une entreprise

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de comprendre les mécanismes du stress pour mieux en prévenir les excès.

PROGRAMME — Initiation

Mieux se connaître : analyser ses propres réactions face au stress

- Repérer les symptômes permettant d'identifier le stress et ses causes
- Repérer les trois grandes catégories de stressés : A, B et C
  Autodiagnostic : sa propre résistance au stress et son style de stressé

Prévenir et maîtriser son stress : les outils efficaces

Cerner les différentes méthodes pour limiter ses tensions

- Trouver la plus adaptée à sa personnalité et au contexte
- Les techniques de relaxation : Shultz, Jacobson...
  Mise en situation : exercices de respiration et de relaxation

Mieux apprivoiser son stress et celui des autres par la mise en place de nouvelles pratiques

- Développer son équilibre personnel au quotidien

Assurer une bonne capacité de prise de décision malgré le stress

- Comprendre l'influence de ses émotions sur la prise de décision
- Se constituer une trousse à outils d'urgence pour libérer le stress

Comprendre et gérer les problématiques professionnelles du stress

Les facteurs de génération du stress par l'entreprise

Mises en situation : entraînements à la gestion de situations stressantes : prise de parole en public, conduite d'un entretien conflictuel et réorganisation interne

2 jours 14 heures

Code 53034

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
13-14 janv. 2015
12-13 fév. 2015
16-17 mars 2015
9-10 avril 2015
18-19 mai 2015
11-12 juin 2015
6-7 juillet 2015
27-28 août 2015
21-22 sept. 2015
15-16 oct. 2015
16-17 nov. 2015
10-11 déc. 2015
14-15 janv. 2016
8-9 février 2016

Lyon
16-17 mars 2015
15-16 oct. 2015

Réglementation santé et sécurité - Niveau 1

Identifier ses obligations et ses responsabilités

Blended Learning

La réglementation encadrant la sécurité des salariés se renforce régulièrement. C'est pourquoi, il est indispensable de maîtriser ses fondements, son application pratique et ses enjeux juridiques.

OBJECTIFS

- Cerner les principes généraux de la réglementation santé et sécurité au travail.
- Découvrir le rôle et les compétences des interlocuteurs publics et privés.
- Identifier les sanctions encourues en cas de non-conformité réglementaire.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit du travail.

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des services environnement, hygiène, sécurité et qualité
- Membres du CHSCT
- Responsables juridiques et juristes

ANIMATEURS

Marie-Pierre MAÎTRE, Avocat Associée
& Élise MERLANT, Avocat à la Cour
SELARL HUGLO LEPAGE & ASSOCIÉS CONSEIL

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'identifier vos obligations réglementaires ainsi que vos risques juridiques en cas d'infraction.

PROGRAMME — Initiation

Intégrer l'essentiel de la réglementation et ses enjeux pratiques

Cerner les sources du droit de la santé et de la sécurité au travail

- La hiérarchie des textes, l'articulation droit communautaire / droit national, la jurisprudence
- Les principes généraux de prévention

Identifier les acteurs du droit de la santé et de la sécurité au travail

- Présentation des différents intervenants : CHSCT, CE, DP, service sécurité de l'entreprise, médecin du travail, service prévention des CRAM, inspection du travail, DREAL...
- Rôles et compétences de chacun

Recenser les obligations légales auxquelles l'entreprise doit se conformer

- Présentation des principales obligations en matière de prévention, protection collective, protection individuelle...
- Connaître les outils pour suivre ces exigences et s'y conformer

Assimiler les obligations administratives de l'entreprise : déclarations obligatoires, mise en place de registres, vérification...

Exercice d'application : détermination du cadre réglementaire s'appliquant à son entreprise

Évaluer les fondements et enjeux de la responsabilité en cas d'accident

- Comprendre l'organisation juridictionnelle
- Apprécier les risques en matière de santé et de la sécurité au travail
- Mettre en place des mesures de prévention juridique

Autodiagnostic : évaluation de la conduite adoptée dans son entreprise face à un problème de responsabilité

2 jours 14 heures

Code 40039

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
28-29 mai 2015
17-18 novembre 2015
Lyon
28-29 mai 2015
17-18 novembre 2015

Réglementation santé et sécurité - Niveau 2

Manager en toute sécurité

Blended Learning

Le manager d'un établissement dont l'activité peut comporter des risques pour ses salariés, doit s'assurer du respect des obligations réglementaires auxquelles l'entreprise est soumise.

OBJECTIFS

- Évaluer les exigences réglementaires auxquelles l'entreprise doit répondre.
- Appliquer les règles de la santé et de la sécurité au travail en toute sécurité.
- Mesurer les risques de fautes ou d'infractions au droit de la santé et de la sécurité.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 1 "(code 40039 p. 115).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables environnement, hygiène, sécurité et qualité, membres du CHSCT
- Responsables juridiques et juristes

ANIMATEURS

Marie-Pierre MAÎTRE, Avocat Associée
& Élise MERLANT, Avocat à la Cour
SELARL HUGLO LEPAGE & ASSOCIÉS CONSEIL

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre les dispositions organisationnelles et administratives afin d'être conforme à la réglementation santé sécurité.

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser les obligations réglementaires et administratives

Respecter les dispositions générales

- Faire le point sur les textes de référence
- Analyser la jurisprudence
- Mettre en place les registres obligatoires
- Utiliser au mieux le document unique : le faire vivre
- Réussir les déclarations
- Élaborer un règlement intérieur : les consignes à adopter

Étude de cas : analyse commentée d'un document unique

Définir la règlementation applicable en matière de sous-traitance et de travail intérimaire

- Maîtriser les obligations du donneur d'ordres et du prestataire avant et pendant les travaux
- Analyser la répartition des responsabilités
- Le pouvoir d'action du CHSCT de l'entreprise d'accueil

Plan d'action personnel : définition des actions à entreprendre dès le retour en entreprise

Maîtriser les risques liés aux agents chimiques dangereux

Maîtriser les risques psychosociaux

Prévenir les risques au travers du référentiel réglementaire

- Mettre en place son référentiel réglementaire
- Faire vivre son référentiel

Mise en situation : à partir des données d'un site, construction du référentiel réglementaire

Maîtriser les enjeux de la responsabilité des managers

- Cerner les mécanismes de mise en cause de la responsabilité

Mise en situation : détermination de la conduite à adopter à partir d'un accident sur site

- Définir l'encadrement règlementaire des maladies et accidents du travail

2 jours 14 heures

Code 40040

Tarif HT : 1 370 €
repas inclus

Paris
11-12 juin 2015
7-8 décembre 2015

Réaliser son plan de prévention

Gérer l'intervention d'entreprises extérieures

Blended Learning

En amont de l'intervention d'entreprises sur un site, il est obligatoire d'organiser une visite d'inspection réunissant les différentes parties. Il en résulte l'identification et l'analyse des risques pouvant avoir des conséquences sur les activités, les installations et les matériels.

OBJECTIFS

- Identifier les obligations légales organisant l'intervention d'entreprises extérieures sur un site.
- Analyser les éléments à vérifier lors de la visite préalable.
- Recenser les risques et définir des mesures de prévention.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en matière de santé et sécurité au travail.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne chargée d'établir un plan de prévention dans le cadre des interventions d'entreprises extérieures sur les installations ou les bâtiments

ANIMATEUR

Rony JERSIER, Consultant prévention sécurité
PRÉVENT'EX

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en pratique des connaissances réglementaires et des outils méthodologiques pour piloter intégralement la réalisation de vos plans de prévention.

PROGRAMME — Perfectionnement

Autodiagnostic : évaluation des obligations propres à son entreprise

Identifier ses obligations

- Cerner le cadre réglementaire des interventions réalisées par les entreprises extérieures
- Organiser le partage de responsabilités avec les sous-traitants

Mise en situation : identification des types de travaux et d'interventions qui nécessitent l'application du plan de prévention

Rédiger son plan de prévention

- Définir les étapes clés d'un plan de prévention
- Identifier les chapitres essentiels à intégrer dans un plan de prévention
- Préparer son analyse des risques et son inspection préalable : les outils et méthodes d'évaluation

Jeu de rôles : détermination des questions clés à se poser lors d'une analyse des risques commune

Élaborer et mettre en place son plan de prévention

- Réaliser son inspection préalable
- Organiser le contrôle de l'application pendant l'intervention de l'entreprise extérieure

Étude de cas : examen de la structure d'un plan de prévention type afin de l'améliorer et d'intégrer les éléments essentiels de la réglementation et ceux issus de l'analyse des risques

Suivre et mettre à jour son plan de prévention

- Faire vivre son plan de prévention

Cas particuliers

- Opérations de chargement/déchargement : préparer le protocole de sécurité
- Les travaux par points chauds et le permis de feu : identifier les spécificités à intégrer dans les permis
- Les chantiers clos et indépendants

1 jour 7 heures	Tarif HT : 895 € *repas inclus*	**Paris** 27 mars 2015 2 octobre 2015
Code 40015		

Responsabilité civile et pénale en santé sécurité

Gérer sa responsablité pour prévenir le risque

Tout employeur a l'obligation d'assurer la sécurité et de protéger la santé de ses salariés. Le non respect de ces obligations peut conduire à des sanctions pénales ou à la mise en cause de sa responsabilité. Il est donc fondamental de maîtriser les mécanismes associés afin de prévenir tout risque juridique.

OBJECTIFS

- Faire le point sur les obligations de l'employeur en matière de santé sécurité.
- Maîtriser les fondements et conditions de la responsabilité civile, pénale et administrative.
- Identifier les effets de la mise en cause de la responsabilité.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " Réglementation santé et sécurité - Niveau 1 ", (code 40039 p. 115).

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge d'évaluer les responsabilités en matière de santé sécurité

ANIMATEUR

Fatima MEKHETTECHE, Avocat en droit social
MKH AVOCATS

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation vous serez en mesure de définir les mécanismes liés à la mise en cause de votre responsabilité afin de prévenir les risques et de gérer au mieux les procédures.

PROGRAMME — Expertise

Maîtriser les obligations et les fondements de la responsabilité de l'employeur

- Respecter les prescriptions législatives et jurisprudentielles
- Définir les modalités de l'obligation de sécurité de résultat
- Identifier les principales sources d'infractions
- Determiner l'auteur du dommage et la victime
- Analyser les enjeux de la délégation de pouvoirs et maîtriser son utilisation

Exercice d'application : validation de la délagation de pouvoir mise en œuvre par un employeur dans une entreprise où survient un accident du travail

Gérer la responsabilité civile et pénale de l'employeur en santé sécurité

Comprendre l'organisation juridictionnelle

- Se repérer au sein des juridictions compétentes et des instances judiciaires
- Panorama des sanctions

La responsabilité civile de l'employeur

- Identifier les faits constitutifs de la responsabilité civile
- Analyser les caractéristiques et conséquences de la faute inexcusable de l'employeur

Étude de cas : analyse commentée d'une procédure en cas d'accident du travail et détermination de l'indemnisation

La responsabilité pénale de l'employeur

- Définir les infractions constitutives de la responsabilité pénale : atteinte à la vie, à l'intégrité physique ou psychique du salarié...
- Maîtriser les fondements de la mise en danger d'autrui
- Distinguer l'action pénale de l'action civile

Étude de cas : analyse commentée des conséquences d'une agression d'un salarié et identification des actions à mettre en œuvre

2 jours 14 heures	Tarif HT : 945 € *repas inclus*	**Paris** 29 mai 2015 21 septembre 2015 9 décembre 2015
Code 40084		

Prévenir la pénibilité en entreprise

Intégrer l'obligation de prévention de l'employeur

Chaque employeur est désormais légalement tenu d'établir et de remettre au salarié, une fiche individuelle d'exposition au risque, lors de son départ de l'entreprise. Ce document peut être une source de contentieux si certains salariés estiment avoir été exposés à des conditions de travail éprouvantes. Pour réduire ce risque juridique, les entreprises doivent mettre en place une véritable politique de prévention des risques professionnels.

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la pénibilité.
- Acquérir les compétences théoriques et méthodologiques pour analyser les facteurs de risques de pénibilité en entreprise.
- Élaborer un plan d'action et/ou un accord.

PRÉREQUIS

Connaître la réglementation en matière de santé et sécurité au travail en entreprise ou avoir suivi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 1" (code 40039 p. 115).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Responsables des ressources humaines
- Responsables hygiène, sécurité, environnement

ANIMATEUR

Laurence BAILLIF
Conseil en gestion des risques et crises
ADVALEA

2 jours
14 heures

Code 10111

Paris
26-27 mai 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 2 " (code 40040 p. 115).

PROGRAMME — Perfectionnement

Maîtriser les obligations de l'employeur en matière de pénibilité

Identifier les critères de la pénibilité
- Contraintes physiques, rythmes de travail, environnement physique agressif
- Comprendre les seuils définis par décrets
- Intégrer les changements de la loi du 20/01/14 : le compte personnel de prévention de la pénibilité

Analyser le contenu de la fiche individuelle d'exposition
- Consigner les conditions d'exposition, les périodes et les mesures de prévention

Identifier les entreprises concernées

Connaître les échéances et les sanctions prévues

Diagnostiquer la pénibilité au sein de son entreprise

Identifier la pénibilité au sein de l'entreprise
- Comprendre ce que recouvre la notion de pénibilité
- Identifier les postes de travail concernés par la pénibilité
- Capitaliser sur l'existant : document unique d'évaluation des risques, diagnostic des risques psychosociaux...

Analyser les facteurs de risques de pénibilité des postes de travail
- Analyser les contraintes physiques
- Étudier les rythmes de travail
- Environnement agressif

Quantifier les facteurs de risques

Élaborer une cartographie de la pénibilité

Mettre en œuvre une démarche de prévention de la pénibilité

Élaborer une fiche individuelle d'exposition à des facteurs de risques
- Ce qu'il faut consigner dans une fiche individuelle
- Identifier les personnes habilitées à recevoir une fiche individuelle
- Lien entre la fiche individuelle et le document unique

Exercice d'application : rédaction d'un modèle de fiche individuelle

Conclure les accords de branches et/ou élaborer un plan de prévention de la pénibilité
- Privilégier la conclusion d'un accord, d'un plan d'action ou faire les deux
- Identifier les thèmes devant être abordés
- Élaborer un plan d'action et conclure un accord
- Définir la durée de validité du plan d'action ou de l'accord
- Informer/publier le plan d'action ou l'accord

Exercice d'application : analyse commentée d'accords et de plans d'action types et rédaction d'un plan d'action et d'un accord avec les participants

Analyser le rôle des Institutions Représentatives du Personnel en matière de prévention

Repérer les facteurs clés de succès d'une démarche de prévention
- Articuler la prévention de la pénibilité avec les démarches existantes
- Positionner les salariés comme acteurs de leur propre sécurité

Traiter les risques de pénibilité dans l'entreprise

Mettre en place des mesures techniques, humaines et organisationnelles

Créer un dispositif d'allègement et de compensation de la charge de travail
- Définir le contenu du dispositif
- Recenser les aides financières possibles

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'appliquer efficacement les obligations à la charge des entreprises dont les salariés sont exposés à des risques professionnels.

Présider le CHSCT

Faire vivre la politique sécurité dans l'entreprise

Blended Learning

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) contribue à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et participe à l'amélioration de leurs conditions de travail. Le président du CHSCT doit en maîtriser le rôle et le fonctionnement et connaître ses obligations afin de pouvoir repérer et évaluer les éventuels dysfonctionnements.

OBJECTIFS

- Maîtriser les obligations et les responsabilités du président du CHSCT.
- Fournir au CHSCT les moyens matériels et les informations nécessaires à l'exercice de ses missions.
- Animer les réunions.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement du CHSCT ou avoir suivi " CHSCT : ses missions et ses moyens " (code 10026 p. 119).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise et d'établissement
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables hygiène et sécurité
- Toute personne déléguée à la présidence du CHSCT

ANIMATEUR

Véronique PINET
Conseil en management santé-sécurité,
Présidente fondatrice
VPL CONSULTING

2 jours
14 heures

Code 10064

Paris
2-3 avril 2015
1er-2 octobre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 2 " (code 40040 p. 115).

PROGRAMME — Perfectionnement

Bien cerner le rôle et le fonctionnement du CHSCT

Maîtriser sa mise en place et sa composition

- Connaître ses missions
- Identifier les obligations de consultation
- Les inspections, études et enquêtes réalisées par le CHSCT

En financer le fonctionnement

- Allouer les moyens matériels nécessaires
- Anticiper et répondre aux demandes d'expertise

Mise en situation : présentation d'un projet important au CHSCT

Maîtriser les obligations du président du CHSCT

Garantir le bon exercice de ses missions

- Gérer les crédits d'heures et la liberté de déplacement
- Fournir les informations nécessaires à ses missions
- L'informer en cas d'intervention d'une entreprise extérieure
- Organiser les relations avec le médecin du travail, l'inspecteur du travail et la CARSAT/CRAMIF

Animer les réunions

- Programmer les réunions et fixer l'ordre du jour
- Convoquer les membres du CHSCT
- Réaliser les inspections préalables

Conduire les débats

- Gérer divergences et conflits
- Rédiger les procès-verbaux

Mise en situation : animation d'une réunion dans un contexte de tension à partir de cas tirés de l'expérience des participants

Étude de cas : étude d'ordres du jour, compte-rendus synthétiques et de procès verbaux

Envisager la responsabilité juridique du président

Assurer le suivi de la politique sécurité dans l'entreprise

Identifier les rapports obligatoires soumis à consultation

- Le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Le document unique

Étude de cas : étude détaillée de modèles des documents écrits à remettre au CHSCT. Les participants sont invités à apporter leurs propres documents

Faire face à un danger grave et imminent

- Procéder à l'enquête obligatoire
- Prendre les mesures pour faire cesser le danger
- Réunir le comité d'urgence et saisir l'inspection du travail

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de définir et de mettre en œuvre une politique de prévention au sein de votre entreprise.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

CHSCT : ses missions et ses moyens

Prévenir les risques professionnels dans l'entreprise

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est un acteur majeur de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise. Il a une mission d'étude, d'information, de contrôle et de prévention. Il dispose à cet effet d'importants pouvoirs d'inspection et d'enquête dont les contours doivent être maîtrisés par les acteurs opérationnels qui interviennent dans le champ de la santé et de la sécurité au travail.

OBJECTIFS

- Identifier le rôle spécifique du CHSCT en matière d'hygiène et de sécurité du travail.
- Déterminer les limites de ses pouvoirs et missions.
- Maîtriser le risque de délit d'entrave.

PRÉREQUIS

Avoir préalablement suivi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 100).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Responsables hygiène, sécurité et conditions de travail
- Chefs d'établissement
- Médecins du travail

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Juriste spécialisé en droit social**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 22

ANIMATEURS

Sophie BURY,
Gaëtan RIVET
& Jasmine MALOU
Avocats à la Cour

1 jour
7 heures

Code 10026

Paris
16 mars 2015
30 juin 2015
9 décembre 2015

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Prévenir la pénibilité en entreprise " (code 10111 p. 117).

PROGRAMME — Initiation

Mesurer la portée des obligations de l'employeur

Maîtriser le fonctionnement et les moyens du CHSCT

- Connaître le statut des membres du CHSCT : formation obligatoire, crédit d'heures et protection contre le licenciement
- Mettre des moyens matériels à leur disposition
- Définir l'organisation adaptée à son entreprise
- Maîtriser la procédure de mise en place

Informer et consulter le CHSCT

- Interpréter l'obligation générale d'information
- Les informations et documents devant être délivrés au CHSCT
- Faire le point sur les questions à soumettre à la consultation du CHSCT : consultations périodiques/ponctuelles
  Exercice d'application : identification des cas de consultation obligatoire du CHSCT à partir d'exemples concrets : réorganisation, accident du travail...
- Connaître la portée de ses avis
- Secret professionnel et obligation de discrétion

Faire face à la désignation d'experts

- Les conditions et les limites de l'expertise
- Déterminer la prise en charge des frais
- Connaître les recours de l'employeur en contestation de l'expertise

Apprécier l'étendue des missions du CHSCT

Prévention des risques

- Identifier les cas où il intervient et ses marges de manœuvre
- Rôle consultatif ou pouvoir de contrôle : en connaître les limites

Domaines d'intervention

- Conditions psychologiques de travail, santé mentale et harcèlement

Surveillance et intervention : pouvoirs et limites

- Cerner les pouvoirs généraux d'inspection et d'enquête du CHSCT
- Mesurer les obligations de l'employeur pendant et après la conduite des enquêtes
- Conditions et modalités d'alerte en cas de danger grave et imminent
  Exercice d'application : à partir d'exemples concrets, appréhension de la notion de danger grave et imminent
- Maîtriser les conditions et les modalités d'exercice du droit de retrait

Analyser l'articulation avec les autres entités intervenant en matière d'hygiène et de sécurité

- Inspection du travail et service prévention de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM)
- Relations avec les Comités d'Entreprise (CE) et les délégués du personnel...
- Rôle du médecin du travail au sein du CHSCT
- Articulation des rôles des CHSCT en cas de sous-traitance ou d'intérim

Prévenir le délit d'entrave au CHSCT

- Caractériser le délit d'entrave. En connaître les sanctions
- Les précautions à prendre en conséquence
  Étude de cas : analyse jurisprudentielle des agissements ou omissions constitutifs de délits d'entrave

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'identifier les obligations de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Conduire un audit social

Pour évaluer les performances de ses pratiques RH

Démarche rigoureuse d'investigation et d'analyse, le recours à l'audit social se généralise aujourd'hui dans les entreprises, sollicitées par les différentes parties prenantes sur la conformité et l'efficacité de leurs pratiques sociales. L'audit social est ainsi devenu un outil indispensable de pilotage, de contrôle et de communication de la stratégie sociale des entreprises.

OBJECTIFS

- Évaluer les performances de ses pratiques en matière de ressources humaines.
- Acquérir la démarche et les outils méthodologiques pour le conduire avec efficacité.
- Optimiser la gestion des coûts.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH ainsi qu'une connaissance de base des techniques de l'audit ou avoir suivi " Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines " (code 10083 p. 125).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines et du personnel
- Contrôleurs de gestion, auditeurs internes et externes
- Représentants du personnel

ANIMATEURS

Sophie BURY,
Gaëtan RIVET
& Jasmine MALOU
Avocats à la Cour

2 jours
14 heures

Code 10022

Paris
23-24 mars 2015
2-3 juillet 2015
19-20 novembre 2015

Tarif HT : 1345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Contrôle de gestion sociale " (code 10023 p. 122).

PROGRAMME — Expertise

Cerner les objectifs et spécificités de l'audit social

Définir et délimiter son champ d'application

- La finalité de l'audit social
- Les apports par rapport aux méthodes traditionnelles d'analyse et de diagnostic
- Les différentes situations pouvant donner lieu à un audit

Identifier les différents types d'audits sociaux et leurs finalités

- Audit de conformité : vérifier le respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles
- Audit du climat social
- Audit d'efficacité : évaluer la performance des pratiques RH
- Audit de la responsabilité sociale

La démarche : initier et mener à bien un audit social

Donner des exemples de missions

Maîtriser les étapes et les méthodes de l'audit

- La mise en place et les personnes à associer à la démarche
- L'audit externe, l'audit participatif et l'audit de contrôle
- Les étapes : préparation, réalisation et rapport
- Les méthodes : entretiens, questionnaires, enquêtes et fiches d'audit
  Exercice d'application : réalisation de questionnaires et de fiches d'audit à partir d'exemples concrets de missions d'audit
- Délimiter le périmètre : le choix des domaines à auditer
- Déterminer les critères et définir les objectifs
- Élaborer ou adapter un référentiel
- Choisir les indicateurs : performance, risque et valeur ajoutée
- Les indicateurs thématiques : effectifs, rémunération, temps de travail, formation et climat social
- Conclure l'audit et présenter son rapport
- Communiquer efficacement tout au long de la mission et sur les résultats
  Exercice d'application : récapitulatif de la méthode de l'audit à travers différents exemples : audit des processus de la fonction humaine, audit de recrutement, audit de rémunération, audit sécurité et conditions de travail, audit du climat social...

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en pratique la méthodologie et les outils nécessaires à la conduite de l'audit social.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'est-ce qu'un audit social ?

C'est une revue objective et méthodique des pratiques sociales de l'entreprise en vue de limiter les risques sociaux, d'optimiser et de valoriser l'activité de l'entreprise tout en proposant des solutions pratiques et adaptées aux besoins de l'entreprise afin d'assurer ainsi son développement.

2 • Quand faut-il faire un audit social ?

À différents moments de la vie de l'entreprise :
- à l'occasion de sa création pour se conformer aux prescriptions légales,
- après quelques années d'activité pour optimiser et valoriser le développement de l'entreprise,
- à l'occasion d'un contrôle URSSAF ou de l'inspection du travail
- dans la perspective d'une acquisition, d'une vente ou d'une fusion de sociétés.

3 • Qui peut le réaliser ?

Un professionnel du droit du travail rompu aux contentieux prud'homaux et aux échanges avec les administrations publiques : à notre sens un tel audit ne peut être réalisé que par un avocat officiant en matière de droit du travail.

Piloter sa masse salariale

Budgéter et anticiper ses variations

La masse salariale constitue une part importante des coûts de toute entreprise. Il est donc indispensable de comprendre et d'anticiper ses variations afin de mettre en place un outil de pilotage efficace. Savoir anticiper et prévoir, pour mieux ajuster les ressources humaines aux besoins de l'entreprise, est alors une source significative de performance.

OBJECTIFS

- Cerner les mécanismes d'évolution de la masse salariale.
- Acquérir une méthodologie efficace de suivi et de prévision des frais de personnel.
- Élaborer des tableaux de bord des rémunérations.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base de la paie ou avoir suivi " Pratique de la paie - Niveaux 1 et 2 " (codes 10130 p. 87 et 10131 p. 88).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

ANIMATEUR

Olivier HERRBACH
Spécialiste du contrôle de gestion sociale

2 jours
14 heures

Code 10114

Paris
22-23 juin 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux " (code 10024 p. 123).

PROGRAMME — Initiation

Définir et calculer la masse salariale et les coûts du personnel

- Cerner la notion de masse salariale comptable, fiscale et sociale
- Calculer son montant
- Définir les frais de personnel et le coût du travail

Piloter l'évolution de la masse salariale

Comprendre les mécanismes de variation des rémunérations

- Identifier les facteurs d'évolution des salaires : mouvements de personnel entrants et sortants, mobilité interne, augmentations, temps de travail, absentéisme
- Évaluer leur impact sur la masse salariale

Exercice d'application : analyse et chiffrage de l'impact de chaque facteur de variation de la masse salariale

Assurer le pilotage de la masse salariale

- Analyser les écarts et mesurer l'impact simultané des facteurs d'évolution
- Synthétiser l'information dans des tableaux de bord de masse salariale

Étude de cas : à partir d'une situation d'entreprise concrète, examen des facteurs à prendre en compte et analyse des variations de la masse salariale sur une période choisie

Prévoir l'évolution de la masse salariale

Maîtriser les étapes de l'élaboration du budget

- Déterminer la masse salariale de base
- Prendre en compte les éléments susceptibles de la faire évoluer
- Construire le budget des frais de personnel

Exercice d'application : élaboration d'un budget de frais de personnel reprenant les différentes étapes à respecter et les éléments susceptibles d'impacter le montant de la masse salariale

Construire des scénarios de frais de personnel

- Poser des hypothèses de développement de l'entreprise et traduire leur impact salarial
- Optimiser le budget de masse salariale : scénarios, négociations et arbitrages

Exercice d'application : à partir d'un cas concret, construction de budgets de masse salariale en fonction d'hypothèses sur l'évolution de l'entreprise

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'analyser et de construire un budget de masse salariale.

QUELQUES MOTS DE +

Le capital humain : de quoi parle-t-on ?

Le personnel de l'entreprise peut être envisagé de diverses manières. Il a trop souvent été considéré comme une charge, au sens comptable du terme, c'est-à-dire comme une dépense qu'il s'agit d'optimiser ou de réduire.

Une autre approche consiste à le considérer comme un actif, toujours au sens comptable du terme, c'est-à-dire comme un investissement durable dont la pertinence et la rentabilité se révéleront dans la durée.

La notion de capital humain s'inscrit dans le cadre de cette deuxième approche. S'appuyant sur des travaux réalisés en sciences économiques à partir du début des années 1960, elle repose sur l'idée que le personnel de l'entreprise est une ressource potentiellement stratégique, et donc susceptible de contribuer à la performance, voire d'assurer un avantage concurrentiel durable.

Contrôle de gestion sociale

Évaluer les pratiques et politiques RH

Blended Learning

La crédibilité des praticiens des ressources humaines passe largement par leur aptitude à argumenter de manière chiffrée face à leurs divers interlocuteurs (direction générale, direction financière, partenaires externes). Il leur est de ce fait indispensable de maîtriser les principales notions du contrôle de gestion sociale pour procéder à l'évaluation des pratiques de GRH.

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'analyse coûts/bénéfices.
- Les utiliser dans le cadre de l'évaluation des pratiques et des politiques RH.
- Mesurer le retour sur investissement.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " L'essentiel de la fonction RH " (code 10036 p. 126).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

ANIMATEUR

Olivier HERRBACH
Spécialiste du contrôle de gestion sociale

2 jours 14 heures

Code 10023

Paris
19-20 mars 2015
12-13 octobre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux " (code 10024 p. 123).

PROGRAMME — Perfectionnement

Le contrôle de gestion des frais de personnel

Établir une projection des effectifs
- Maîtriser les principes de la gestion prévisionnelle de l'emploi
- Identifier les mécanismes d'évolution des effectifs

Exercice d'application : anticipation des mouvements de personnel

Analyser les variations de la masse salariale
- Comprendre les mécanismes d'évolution de la masse salariale

Exercice d'application : calcul des écarts de masse salariale

Évaluer les politiques de rémunération
- Analyser la structure et l'impact des systèmes de rémunération

Exercice d'application : diagnostic d'un système de rémunération variable

Le contrôle de gestion de la productivité du travail

Comprendre la notion de productivité
- Le rendement et la productivité
- Les mécanismes qui influencent la productivité

Exercice d'application : décomposition de l'évolution de la productivité
Étude de cas : analyse des indicateurs financiers de coût du travail

Déterminer les grands arbitrages de la gestion du personnel
- Identifier la manière dont les choix stratégiques de gestion du personnel influencent la productivité

Exercice d'application : arbitrage flexibilité et rentabilité
Étude de cas : analyse des différentiels de coûts salariaux

Établir un compte-rendu de la gestion des ressources humaines
- Relier la performance RH et la performance économique

Exercice d'application : recherche d'indicateurs de la performance du service RH

Le contrôle de gestion du climat social

Évaluation de l'absentéisme
- Les coûts de régulation et de perturbation liés à l'absentéisme

Exercice d'application : évaluation financière des conséquences de l'absentéisme

Évaluation du roulement du personnel
- Turnover et implication du personnel

Exercice d'application : détermination du niveau optimal de turnover
Exercice d'application : évaluation de l'impact d'un plan de fidélisation du personnel

Le contrôle de gestion du capital humain

Évaluer le coût du recrutement
- Identifier les ressources mobilisées pour le recrutement

Exercice d'application : évaluation des canaux de recrutement

Gérer les compétences
- Le triptyque compétence / rémunération / performance

Exercice d'application : détermination de l'impact financier de la polyvalence

Évaluer la formation
- Les apports et les coûts de l'effort de formation

Exercice d'application : calcul d'un retour sur investissement formation
Exercice d'application : comparaison de deux offres de formation

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de conduire des analyses coûts/bénéfices dans le domaine de la gestion du personnel.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux

Mise en place d'outils de pilotage social

Blended Learning

Les responsables des ressources humaines doivent pouvoir mesurer l'impact des politiques qu'ils mettent en place. Leurs décisions doivent ainsi s'appuyer sur des données fiables recueillies à partir de différents indicateurs pertinents. Outils de communication, de diagnostic et de pilotage, les tableaux de bord sociaux leur fournissent le moyen de piloter efficacement leur démarche.

OBJECTIFS

- Identifier la contribution des ressources humaines et du pilotage social à la stratégie de l'organisation.
- Construire des tableaux de bord adaptés aux spécificités de l'entreprise.
- Garantir leur fiabilité et leur pertinence.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " L'essentiel de la fonction RH " (code 10036 p. 126).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Contrôleurs de gestion
- Toute personne associée à l'élaboration et à l'utilisation de tableaux de bord sociaux

ANIMATEUR

Olivier HERRBACH
Spécialiste du contrôle de gestion sociale

2 jours 14 heures

Code 10024

Paris
28-29 mai 2015
16-17 novembre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Construire et interpréter le bilan social " (code 10091 p. 124).

PROGRAMME — Perfectionnement

Cerner les enjeux du pilotage social

- La place des ressources humaines dans la stratégie d'entreprise
- La contribution du pilotage social à la mise en place de la stratégie

Exercice d'application : identification des stratégies de ressources humaines

Choisir les indicateurs

- Les qualités d'un bon indicateur
- Les critères de choix

Élaborer des tableaux de bord adaptés à ses objectifs

Assurer un suivi des effectifs

- Les différentes catégories d'effectifs
- Les effectifs aux temps travaillés

Exercice d'application : mise en place d'un indicateur d'effectifs

Analyser l'évolution de la performance socio-économique

- Évolution de la masse salariale
- Indicateurs de performance économique et de mobilisation du personnel

Étude de cas : analyse et suivi de la performance et de la productivité

Pilotage de l'absentéisme

- Détermination de l'absentéisme
- Analyse de la structure de l'absentéisme

Exercice d'application : évaluation de l'absentéisme

Pilotage du climat social et des dysfonctionnements

- Turn-over, satisfaction et implication du personnel
- Conflictualité ouverte, accidents du travail

Exercice d'application : détermination du turn-over

Pilotage des compétences et de la formation

- Les différents types de compétences
- Le pilotage de la formation et de la qualité de la formation
- Le pilotage des carrières et de la mobilité

Exercice d'application : élaboration et utilisation d'une matrice de mobilité

Faire vivre ses tableaux de bord sociaux

Identifier les étapes incontournables

- Déterminer les objectifs et les utilisateurs
- Procéder à la sélection de l'information et la mettre en perspective

Exercice d'application : adaptation de la présentation et du contenu du tableau de bord aux besoins des différents destinataires

Accompagner la mise en place

- Déployer les tableaux de bord dans l'entreprise en s'assurant de leur appropriation par leurs utilisateurs
- Organiser et orchestrer les mises à jour

Plan d'action personnel : élaboration de différents tableaux de bord RH à partir des attentes spécifiques des participants, choix des indicateurs pertinents

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en place ou de reconfigurer le tableau de bord social de votre entreprise.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Construire et interpréter le bilan social

Outil d'information et d'analyse

Perçu comme une contrainte administrative pesante par certains, le bilan social récapitule les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, notamment l'emploi, les rémunérations, les conditions de travail, la formation... Bien conçu et bien utilisé, il peut constituer un support pertinent pour le dialogue social.

OBJECTIFS

- Cerner l'utilité et les enjeux du bilan social.
- Maîtriser les indicateurs sociaux et leur élaboration.
- Concevoir et analyser le bilan social.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " L'essentiel de la fonction RH " (code 10036 p. 126).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Toute personne amenée à construire ou utiliser un bilan social d'entreprise ou d'établissement

ANIMATEUR

Olivier HERRBACH
Spécialiste du contrôle de gestion sociale

1 jour
7 heures

Code 10091

Paris
3 juin 2015
30 novembre 2015

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux " (code 10024 p. 123).

PROGRAMME — Initiation

Cerner les enjeux et les objectifs du bilan social

- Utilité du bilan
- Sa place dans la gestion des ressources humaines
- Repérer les dysfonctionnements à partir du bilan social
- Établir des données claires, objectives et comparables dans le temps
- Stimuler le dialogue avec les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

Étude de cas : présentation commentée de bilans sociaux

Respecter les obligations légales

- Procédure
- Destinataires
- Délais
- Les modèles de bilan social

Organiser l'information

- Procédure de collecte
- Traitement de l'information
- Vérification de l'information

Maîtriser les principaux indicateurs du bilan social

Emploi

- Effectifs
- Mouvements du personnel
- Absentéisme

Rémunérations et charges accessoires

- Montant des rémunérations
- Structure des rémunérations

Conditions d'hygiène et de sécurité et autres conditions de travail

- Accidents du travail
- Durée et aménagement du temps de travail

Formation

- Formation professionnelle continue

Exercice d'application : calcul d'indicateurs

Analyser et interpréter le bilan social

- Principes de présentation
- Adaptation aux problématiques d'entreprise spécifiques
- Interpréter les évolutions constatées
- Passer du constat à l'analyse et au plan d'action managérial
- Exemples d'analyses de bilans sociaux

Exercice d'application : interprétation et suivi des indicateurs

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'élaborer ou d'améliorer le bilan social de votre organisation.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'est-ce qu'un bilan social ?
Le bilan social regroupe chaque année, en un document unique, les principaux éléments chiffrés permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine de la gestion du personnel et de mesurer les changements survenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes.

2 • Qui peut concevoir un bilan social ?
Les entreprises dont l'effectif est supérieur à 300 salariés sont tenues d'établir un bilan social. En outre, un bilan social doit être réalisé pour tout établissement dont l'effectif est lui-même supérieur à 300 salariés. Enfin, il est possible pour toute entreprise d'établir un bilan social de manière volontaire.

3 • À quoi sert-il concrètement ?
Le bilan social a été conçu dans un esprit d'aide au dialogue social, d'anticipation dans la gestion du personnel et d'information des partenaires sociaux, des salariés, des actionnaires et des pouvoirs publics. Toutefois, les salariés utilisent peu la possibilité qui leur est offerte de consulter le bilan social. En revanche, il est un outil de travail avéré pour les partenaires sociaux.

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Du cadre juridique à la performance de l'entreprise

Parcours métier

La gestion des ressources humaines est un levier essentiel de la compétitivité des entreprises. Les acteurs des services RH doivent ainsi connaître les principales missions qui sont dévolues à leur fonction, afin de pouvoir déployer efficacement dans l'entreprise, les différents processus RH que sont le recrutement, la formation, la rémunération et l'appréciation des collaborateurs.

OBJECTIFS

- Cerner le rôle de la fonction RH.
- Identifier les différents domaines de la gestion des ressources humaines et leur imbrication.
- Maîtriser le cadre juridique des différents domaines afin de sécuriser ses pratiques.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en gestion des ressources humaines

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable des ressources humaines**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

ANIMATEUR

Anne VAN DER WEIDE
Consultante en ressources humaines

3 jours 21 heures

Code 10083

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
25 au 27 mars 2015
8 au 10 juillet 2015
23 au 25 novembre 2015

Lyon
25 au 27 mars 2015
23 au 25 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Gestion des compétences " (code 10027 p. 62).

PROGRAMME — Initiation

Cerner les enjeux de la fonction Ressources Humaines (RH)

- Lier la politique RH à la politique globale de l'entreprise
- Lier les différents types d'organisations et les pratiques RH
- Organiser la collaboration RH/manager : le partage de la fonction RH avec les opérationnels

Maîtriser le cadre juridique des relations de travail entre employeurs et salariés

- Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail
- Identifier les caractéristiques du contrat de travail
- Analyser les manifestations du pouvoir de direction
- Maîtriser le rôle de l'inspecteur du travail

Identifier les principaux domaines de la gestion des ressources humaines

Le recrutement

- Connaître les différentes étapes du recrutement
- Définir la fonction et le profil de candidat
- Mettre en place des outils de sélection : entretiens de recrutement, tests de personnalité, mises en situation
- Élaborer les dispositifs d'accueil et d'intégration : livret d'accueil, parcours de qualification...
- Connaître les aspects juridiques du recrutement

Mise en situation : analyse d'un CV et conduite d'un entretien d'embauche

Le développement des compétences : les apports de la formation

- Connaître les points clés de la loi sur la formation professionnelle et les dispositifs de formation associés : les trois catégories du plan de formation, DIF, professionnalisation...
- Inscrire la formation dans une démarche de compétences et de GPEC
- Élaborer le plan de formation : identifier les besoins, planifier les actions, évaluer les impacts des formations

Mise en situation : inscription des actions de formation dans les différentes catégories du plan de formation

Exercice d'application : calcul du budget formation en partant de l'obligation légale

Le dispositif d'appréciation

- Cerner les enjeux de l'appréciation pour l'entreprise, les salariés et les managers
- Les étapes de l'entretien annuel d'appréciation

Mise en situation : réalisation d'un diagnostic sur la performance du dispositif d'appréciation en vigueur

La gestion des rémunérations

- Connaître les critères d'un bon système de rémunération
- Raisonner en rémunération globale : salaire fixe, partie variable
- Suivre l'évolution de la masse salariale : effet report, de Noria, d'effectif et de structure

Exercice d'application : élaboration du budget " salaires " et calcul de l'effet report, de l'effet de Noria, de l'effet d'effectif et de l'effet de structure

Le climat social

- Repérer l'influence des styles de management sur le climat social
- Repérer les signes avant-coureurs de malaise dans l'équipe

Exercice d'application : mise en place des outils de mesure du climat social

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les principales missions de la fonction RH.

L'essentiel de la fonction RH

Cycle long pour maîtriser les outils RH

Blended Learning

L'environnement économique global impose plus que jamais aux entreprises de concevoir la gestion des hommes comme un levier au service de leur compétitivité. La fonction RH, acteur stratégique majeur, doit s'inscrire dans la chaîne de valeur, en proposant des politiques pertinentes et efficientes, en déployant les processus de recrutement, de formation et de rémunération, tout en mesurant leurs impacts.

OBJECTIFS

- Acquérir une bonne connaissance des enjeux de la fonction RH et de ses missions.
- Maîtriser les techniques et outils opérationnels indispensables pour exercer ce métier.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une entreprise ou avoir une première expérience dans la fonction RH.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne récemment nommée à un poste de responsable RH ou amenée à prendre ce poste
- Toute personne souhaitant évoluer vers des missions relevant de la fonction RH

ANIMATEUR

Bianca GLACE
Directeur Associé
PROJECTISSIME CONSULTING

6 jours 42 heures

Code 10036

Tarif HT : 3 180 €
repas inclus

Paris
15-16 décembre 2014, 19-20 janvier et 16-17 février
+ 25 mars 2015*
2-3 avril, 21-22 mai, 15-16 juin
+ 18 septembre 2015*
14-15 septembre, 8-9 octobre, 23-24 nov.
+ 18 décembre 2015*
14-15 décembre 2015, 11-12 janvier, 8-9 février
+ 8 mars 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les principes et outils de pilotage de la fonction RH.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Mettre en place l'entretien annuel " (code 10049 p. 60).

PROGRAMME — Initiation

MODULE 1 Se positionner dans sa fonction et savoir recruter

Cerner les rôles et les missions de la fonction RH

- Maîtriser les nouveaux enjeux de la fonction RH
- Identifier les différents modèles d'organisation

Maîtriser les étapes clés du recrutement

Définir sa stratégie

- Intégrer la mobilité interne dans le processus

Déployer le processus de recrutement

- Préciser le besoin de recrutement
- Rechercher les candidats
  Exercice d'application : rédaction d'un projet d'annonce en tenant compte de la méthodologie étudiée
- Sélectionner les candidats
  Exercice d'application : analyse d'un CV en identifiant les points forts et les points faibles, afin de préparer un entretien de recrutement

Conduire l'entretien de recrutement

- Maîtriser la structure de l'entretien
- Recourir à des tests
  Mise en situation : simulation d'un entretien de recrutement
- Concrétiser l'embauche
- Accueillir et intégrer le nouveau salarié

MODULE 2 Maîtriser les outils de la GRH

Piloter le système de rémunération

Déterminer la structure des rémunérations

- Les critères à réunir pour un bon système de rémunération
- La politique de rémunération
- Le pilotage de la masse salariale
  Exercice d'application : analyse du système de rémunération de chaque participant et construction d'un package de rémunération pour différents profils de fonctions

Apprécier les collaborateurs

- Définir ce qu'on souhaite apprécier
- Maîtriser les principales étapes de l'entretien annuel
- Évaluer les retombées de l'entretien sur les différents processus RH
  Autodiagnostic : des participants sur les pratiques de leurs entreprises respectives

Les outils de pilotage de la fonction RH

- Les principaux piliers de la performance RH
- Les différents tableaux de bord sociaux et leurs finalités respectives
- Les grandes familles d'indicateurs
- Mesurer la performance de la fonction RH, de la GRH et du climat social
  Exercice d'application : réalisation d'un tableau de bord de suivi du climat social

MODULE 3 Gérer et développer les compétences

Connaître les notions essentielles

Analyser les étapes clés : conditions de succès et préalables essentiels

- Articuler GPEC et stratégie d'entreprise
- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- Communiquer sur la démarche et impliquer la direction
- Identifier le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) et la place de l'encadrement
- Faire des managers des partenaires motivés

Analyser les compétences requises et diagnostiquer les compétences disponibles : adopter une méthodologie

- Les concepts métier, emploi et compétences
- Gestion des compétences, gestion par les compétences, GPEC...
- Identifier les besoins en ressources humaines (emplois, compétences)
  Exercice d'application : élaboration de scénarios pour analyser les besoins futurs en termes d'emplois et de compétences

Analyser l'existant : identifier les compétences disponibles

- Périmètre de l'analyse : les emplois à cibler, les compétences à évaluer

Recenser les différents outils et définir leurs conditions de mise en place

- Construire une cartographie des métiers, un référentiel de compétences
  Exercice d'application : élaboration d'un référentiel de compétences

Mettre en place un plan d'actions

- Identifier et construire les mesures correctives et les plans stratégiques RH

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | e-évaluation aval | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Intégrer les réseaux sociaux dans sa politique RH

Utiliser le web 2.0 et les réseaux sociaux

Parcours métier

Les réseaux sociaux sont devenus un vecteur essentiel de la stratégie de communication RH des entreprises. Ils sont utilisés pour sourcer des candidats mais aussi pour valoriser l'image de l'entreprise afin d'attirer de nouveaux talents. Savoir ce qu'est le recrutement 2.0, le personal branding ou encore le buzz RH est plus que jamais indispensable pour chaque professionnel RH.

OBJECTIFS

- Cerner les concepts du web 2.0, leurs enjeux et leurs limites.
- Acquérir de nouveaux outils pour diversifier son sourcing grâce aux réseaux sociaux.
- Intégrer les réseaux sociaux dans la communication marque employeur.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans le recrutement ou dans la fonction RH ou avoir suivi " L'essentiel de la fonction RH " (code 10036 p. 126).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Chargés de recrutement et collaborateurs des services RH
- Responsables communication

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Responsable des ressources humaines**. Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

ANIMATEUR

Camille TRAVERS
Community manager RH
OCTOPUS FACTORY

2 jours
14 heures

Code 10034

Paris
9-10 avril 2015
5-6 octobre 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Réussir ses recrutements " (code 10086 p. 55).

PROGRAMME — Perfectionnement

Mesurer l'impact des réseaux sociaux sur le métier de recruteur

Identifier les principaux réseaux sociaux

- Découvrir les outils 2.0 permettant de maximiser la présence de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Connaître le fonctionnement d'un réseau social

Mesurer l'influence de l'identité numérique sur le recrutement

- La fracture numérique entre les candidats 2.0 gérant leur identité numérique et les recruteurs
- L'intéraction recruteur-candidats : personal branding, nouveaux CV

Connaître le cadre juridique sur la protection des données personnelles

- Identifier les risques en matière de collecte de données

Autodiagnostic : mesure de sa présence sur le web

Utiliser les réseaux sociaux comme un outil de sourcing

Identifier et contacter des candidats

- Comprendre les usages des candidats sur le web
- Mettre en place une stratégie de recrutement 2.0
  Choisir le réseau adapté à ses objectifs
- Analyser l'utilisation des réseaux sociaux en RH

Exercice d'application : mise en place d'un profil recruteur sur le réseau de son choix

Analyser le sourcing 2.0 et ses codes

- Utiliser les outils web 2.0 lors d'une recherche de profil : mise en pratique des recherches de profils en utilisant tous les outils sociaux disponibles

Présenter les outils facilitateurs de gestion

- Mettre en place des agrégateurs

Promouvoir l'image de marque grâce aux réseaux sociaux

Créer une stratégie de recrutement et donner de la visibilité à son entreprise

- Mettre en place une veille efficace sur l'image RH
- Valoriser la marque employeur via les réseaux sociaux

Exercice d'application : démonstration à partir d'exemples extraits du web

Utiliser les outils 2.0 sur du long terme

- Développer une réflexion stratégique sur ses besoins et les actions possibles sur le web

Devenir un recruteur/expert 2.0

- Mettre en place une équipe projet et s'appuyer sur une communauté de professionnels
- Évaluer le retour sur investissement : définition d'objectifs, d'indicateurs et d'instruments de mesure

Étude de cas : bad Buzz et ROI d'une stratégie RH 2.0

- L'entreprise 2.0 : mesurer les implications en interne

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser efficacement les réseaux sociaux dans votre processus de recrutement et de mettre en place une stratégie RH globale sur ces nouveaux médias.

Les DRH et la dimension sociale de la RSE

Maîtriser les obligations légales de la RSE

La Responsabilité Sociale de l'Entreprise (RSE) constitue une déclinaison du concept de développement durable au niveau des pratiques RH des entreprises. La maîtrise des principes de la RSE s'impose ainsi à tout responsable RH qui doit être capable d'intégrer les préoccupations sociales et environnementales dans la stratégie globale de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de la RSE pour les ressources humaines.
- Intégrer les principes de la RSE en droit du travail.
- Découvrir les autres dimensions sociales de la RSE.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH ou avoir suivi " Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines " ou " L'essentiel de la fonction RH " (codes 10083 p. 125 et 10036 p. 126).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Managers et chefs de service
- Juristes

ANIMATEUR

Isabelle SCHUCKÉ- NIEL
Avocat en droit social
CABINET SCHUCKÉ- NIEL

1 jour
7 heures

Code 10122

Paris
28 mai 2015
1er décembre 2015

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Construire et interpréter le bilan social " (code 10091 p. 124).

PROGRAMME — Initiation

Cerner les enjeux de la responsabilité sociale de l'entreprise

- Définir la RSE et les piliers de la RSE : économique, social, sociétal et environnemental
- Identifier les parties prenantes : clients, fournisseurs, actionnaires, salariés, pouvoirs publics...
- Connaître le cadre légal général de la RSE hors droit du travail : loi NRE, loi Grenelle II, loi Warsmann 4, obligation de reporting, bilan carbone...
- Apprécier l'opportunité économique de la RSE et ses bénéfices
- Découvrir les principaux outils de la RSE : les normes, certifications et labels nationaux et internationaux (Global Compact, accords volontaires de l'OCDE, Global Reporting Initiative, norme ISO 26000...)
- Définir le rôle du DRH et des managers dans le déploiement de la démarche RSE

Identifier les axes de développement de la RSE en droit du travail

Prévenir les discriminations

Test de connaissances : questions/réponses sur les discriminations

- Les domaines concernés : le recrutement, la formation, la rémunération, la gestion des carrières
- Focus : les discriminations à l'embauche - améliorer sa politique de recrutement
- Les acteurs et les enjeux de l'égalité
- Les négociations dans l'entreprise
- Les outils pour mettre en œuvre une politique d'égalité professionnelle
- L'aménagement et l'organisation du temps de travail, la mobilité, la recherche de l'équilibre travail / vie familiale
- L'emploi des personnes en situation de handicap

Promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans l'entreprise

- Le Rapport sur la Situation Comparée (RSC)
- Les plans d'action de résorption des écarts de rémunération
- L'accès des femmes à des postes de direction

Assurer l'égalité des chances

- Les emplois d'avenir, les emplois des seniors et le contrat de génération

Garantir le bien-être au travail

- L'obligation de sécurité de résultat
- L'obligation de prévention et d'évaluation des risques
- La santé et la sécurité au travail
- Les risques psychosociaux : harcèlement moral et sexuel, stress, violence au travail...

Test de connaissances : quiz sur le délit de harcèlement moral

Analyser les autres dimensions sociales de la RSE

- Promouvoir une formation professionnelle socialement responsable
- La coactivité, la sous-traitance et la RSE
- L'implication des partenaires sociaux dans la démarche RSE
- L'épargne salariale : les fonds labellisés " Investissement Socialement Responsable " (ISR)

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en place une démarche RSE au sein de votre entreprise.

Les pratiques RH anglo-saxonnes

Identifier les différences entre pratiques RH UK/US et françaises

Anglais

L'internationalisation des marchés et les rapprochements entre entreprises françaises et anglo-saxonnes, obligent les responsables RH à développer leurs compétences sur les pratiques RH issues des pays anglo-saxons. Ils doivent également suivre l'évolution de la législation sociale dans ces pays afin d'anticiper les risques sociaux liés à l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre d'opérations de fusions ou d'acquisitions d'entreprises étrangères.

OBJECTIFS

- Intégrer la législation en vigueur et les derniers développements en RH UK/US.
- Identifier les différences entre pratiques RH UK/US et françaises.
- Maîtriser des termes juridiques et le vocabulaire spécifique des RH anglo-saxonnes.

PRÉREQUIS

Avoir une compréhension orale et écrite de l'anglais courant. Les interventions se font en anglais à hauteur de 70 %, le vocabulaire est régulièrement traduit au cours des exposés.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- Responsables du recrutement
- Toute personne ayant à utiliser l'anglais dans sa pratique professionnelle au sein d'une direction des ressources humaines

ANIMATEUR

Joy MARTIN
Consultante en ressources humaines anglo-saxonnes
ACADIA TALENT/JM CONSULTING

2 jours
14 heures

Code 10033

Paris
1er-2 juin 2015
30 novembre- 1er déc. 2015

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le recrutement à l'international " (code 10076 p. 56).

PROGRAMME

Perfectionnement

Maîtriser l'essentiel du droit du travail UK/US

- Les sources du droit et de la législation UK/US
- Le processus de recrutement
- Les clauses essentielles du contrat de travail
- Les conventions collectives
- Interprétation des termes d'un contrat de travail

Étude de cas : analyse d'un contrat de travail UK/US

Assurer la gestion quotidienne des ressources humaines

- La paie et le temps de travail UK/US
- Les minima sociaux UK/US
- Le congé et l'absentéisme UK/US
- Les systèmes d'évaluation des compétences
- Les lois sur la confidentialité et la tenue de dossiers
- La discipline et les plaintes
- La discrimination : directe et indirecte UK/US
- L'équilibre entre travail et vie privée
- La législation en vigueur en matière de santé

Partage d'expériences : analyse des pratiques RH UK/US dans son entreprise

Mettre fin au contrat de travail UK/US

- Les licenciements abusifs et économiques
- La Common law et la législation UK/US
- La fin du contrat et le motif du licenciement
- Le fonctionnement du Conseil de Prud'hommes
- Les modes alternatifs de résolution des conflits
- Le transfert d'entreprises

Exercice d'application : élaboration d'un argumentaire en vue de protéger les intérêts de l'entreprise dans le cadre d'une procédure de licenciement UK/US

Intégrer les derniers développements UK/US en matière de relations collectives

- Les syndicats et leur rôle dans l'entreprise UK/US
- Les méthodes de la négociation collective
- Les représentants des salariés
- Les procédures d'information et de consultation
- L'action syndicale dans la pratique

Partage d'expériences : application du droit du travail et pratique des RH UK/US au sein de son entreprise

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les aspects essentiels du droit du travail UK/US ainsi que les spécificités des pratiques RH anglo-saxonnes.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quelles sont les principales différences entre les pratiques RH anglo-saxonnes et françaises ?
La différence fondamentale entre les pratiques RH anglo-saxonnes et françaises concerne les sources du droit travail : la Common law et les lois statutaires d'un côté et le Code du travail et les conventions collectives de l'autre. D'autres différences apparaissent notamment en matière d'embauche du top management, de rémunération ou encore du rôle des syndicats.

2 • Dans quel contexte les pratiques RH anglo-saxonnes sont-elles mises en œuvre ?
Avec la multiplication des alliances entre entreprises françaises et étrangères, les professionnels RH ont un rôle essentiel à jouer dans l'harmonisation des outils et des processus RH.

3 • Quelles entreprises ont recours aux pratiques RH anglo-saxonnes ?
Toute entreprise tournée vers l'international est concernée, quelle que soit sa taille. Les professionnels RH sont surtout sollicités sur les questions relevant de l'embauche et de la rupture du contrat de travail.

6 étapes pour recruter un candidat

L'entretien de recrutement pour manager

Recruter un futur collaborateur demande certaines compétences. La capacité à créer un climat agréable, l'aptitude à cerner une personnalité et, surtout, la juste appréciation de ses compétences sont des atouts majeurs. Ils peuvent être renforcés par la pratique de l'écoute active, l'étude concrète du processus de recrutement et le développement d'un esprit d'analyse rattaché à l'environnement professionnel.

OBJECTIFS

- Conduire un entretien structuré.
- Développer ses attitudes d'écoute active.
- Respecter les lois sur la discrimination.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens de recrutement dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants
- Toute personne amenée à participer à un processus de recrutement

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez assimilé les étapes clés d'un entretien de recrutement et saurez le conduire efficacement.

PROGRAMME — Initiation

Accueillir le candidat

- Créer un climat favorable
- Se présenter, se situer dans le processus de recrutement
- Resituer l'objet, l'objectif de l'entretien et sa durée cible
- Présenter la structure, le service, le poste à pourvoir et son environnement

Jeu de rôles : les deux premières minutes de l'entretien

Rechercher des informations complémentaires de manière approfondie

- Approfondir ce qui est réellement important pour le poste
- Poser les bonnes questions
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler

Mise en situation : les questions à poser

Valider les compétences

- Vérifier les compétences acquises
- Utiliser les faits significatifs
- Se doter d'épreuves ou de mises en situation

Exercice d'application : les faits significatifs

Vérifier les caractéristiques de personnalité

- Connaître le candidat en restant dans le cadre légal
- Utiliser des tests

Partage d'expériences : les tests utilisés

Apprécier les motivations du candidat

- Identifier des critères de motivation
- Poser les questions qui permettent de percevoir les moteurs et les valeurs du candidat

Étude de cas : analyse de critères de motivation pour un poste donné

Conclure l'entretien

- Synthétiser les points clés
- Informer des étapes suivantes et des échéances

Mise en situation : prise de notes efficace

1 jour 7 heures	Tarif HT : 895 € *repas inclus*	**Paris** 19 mai 2015 30 septembre 2015 30 novembre 2015
Code 51183		

Devenir manager coach

New

Les outils du coaching pour rendre ses collaborateurs plus autonomes et performants

Challenges incessants, autonomie croissante des collaborateurs, réactivité attendue... les défis de l'entreprise sont de plus en plus grands et les managers ont à charge de motiver leurs équipes pour aller vers plus d'efficacité. La posture de manager coach permet de trouver des solutions efficaces aux situations rencontrées et de considérer de nouvelles options d'action pour atteindre les objectifs.

OBJECTIFS

- Intégrer les outils du coaching dans son management.
- Développer une posture de manager coach pour accompagner ses collaborateurs vers l'autonomie.
- Professionnaliser sa démarche d'accompagnement et de fixation d'objectifs pour renforcer la performance de ses collaborateurs.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe et de projets
- Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez prendre une posture de manager coach dans votre management et, ainsi, développer l'engagement, la résilience et la performance de vos collaborateurs.

PROGRAMME — Perfectionnement

Passer de manager à manager coach

Se connaître en tant que manager

- Identifier ses missions et son style de management principal
- Repérer les personnalités au sein de son équipe
- Mieux percevoir les individus et les situations

Autodiagnostic : son style de management

Prendre conscience des spécificités de la posture de manager coach

- Définir les qualités d'un bon manager coach
- Positionner le coaching parmi les différents actes de management
- Définir quand adopter une posture de coach : intervenir à bon escient, quand coacher et quand ne pas coacher
- Utiliser la grille de lecture du management situationnel

Étude de cas : analyse de différentes situations managériales et des apports du coaching

Adopter les méthodes et les outils du coaching

- Découvrir les caractéristiques d'une relation de coaching
- Mettre en place le contrat de coaching

Exercice d'application : élaboration d'un contrat d'intervention en entretien avec son collaborateur

Mise en situation : ajustement selon le positionnement du collaborateur par rapport au problème rencontré

- Intégrer la dimension émotionnelle dans le processus de coaching
- Aider le collaborateur à dépasser ses freins personnels

Conduire un entretien de coaching

- Mettre en place l'alliance avec le collaborateur
- Développer une lecture systémique des situations de coaching

Exercice d'application : entraînements à la synchronisation, à la reformulation et à la conduite d'entretiens de coaching

2 jours 14 heures	Tarif HT : 1 345 € *repas inclus*	**Paris** 16-17 mars 2015 / 18-19 juin 2015 17-18 septembre 2015 26-27 novembre 2015
Code 51153		

Optimiser sa communication interne

Concevoir et piloter de nouveaux dispositifs de communication interne

FORMATION CFPJ

La communication interne favorise une meilleure circulation de l'information auprès de l'ensemble des acteurs de l'entreprise : management, salariés, représentants du personnel. Elle utilise pour ce faire différents canaux (intranet, newsletters, journal interne...) qu'il convient de maîtriser.

OBJECTIFS

- Faire évoluer son dispositif de communication interne
- Concevoir de nouveaux dispositifs de communication
- Mettre en œuvre son nouveau dispositif de communication interne

PRÉREQUIS

Évoluer au sein d'un service RH ou communication.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et chargés de communication
- Directeurs des ressources humaines

ANIMATEUR

Consultant spécialisé en marketing et communication RH

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'auditer le système de communication de votre entreprise et de concevoir le plan de communication et les plans d'action d'un nouveau dispositif de communication.

PROGRAMME — Expertise

Faire évoluer son dispositif de communication interne

Auditer le système de communication de l'entreprise

- Recenser l'ensemble des ressources de communication
- Évaluer l'efficacité des dispositifs et des outils
- Recueillir les attentes et les besoins des salariés

Évaluer les contenus d'information

- Identifier les types de contenu
- Évaluer le cycle de vie de l'information
- Repérer les informations à forte valeur ajoutée

Concevoir un nouveau dispositif de communication

- Repositionner la communication interne
- Créer de nouveaux outils, faire évoluer l'existant
- Définir une stratégie relationnelle avec ses publics internes

Définir les outils de pilotage

- Organiser ou réorganiser le service communication
- Élaborer les outils de pilotage et d'évaluation
- Définir les budgets

Mettre en œuvre son nouveau dispositif de communication interne

- Concevoir le plan de communication
- Maîtriser les outils de communication pour motiver en interne

4 jours 28 heures

Code 38001

Tarif HT : 2 140 €

Paris
15-16 janv. et 9-10 fév. 2015
26-27 fév. et 19-20 mars 2015
4-5 juin et 2-3 juillet 2015
1er-2 oct. et 22-23 oct. 2015
14-15 janv. et 8-9 fév. 2016

Lyon
23-24 mars et 21-22 avril 2015
28-29 sept. et 29-30 oct. 2015

Développer sa marque employeur

Définir et développer une image attractive d'employeur

FORMATION CFPJ

Savoir vendre son entreprise auprès de candidats à haut potentiel et fidéliser les collaborateurs les plus performants est un atout indispensable à la compétitivité des entreprises. Pour tout professionnel RH, intégrer les techniques du marketing dans ses pratiques RH permet ainsi de conduire des actions de communication efficaces afin de valoriser l'image de son entreprise.

OBJECTIFS

- Utiliser les techniques issues du marketing pour définir et développer une image attractive d'employeur.
- Bâtir un plan de communication efficace.

PRÉREQUIS

Évoluer au sein d'un service RH ou communication.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et chargés de communication
- Directeurs des ressources humaines

ANIMATEUR

Consultant spécialisé en marketing et communication RH

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable en mesure de définir l'offre employeur en termes de managements, valeurs, rémunérations, formation et de bâtir un plan de communication.

PROGRAMME — Expertise

Établir le bilan de l'image de marque employeur de l'entreprise

- Analyser les éléments caractéristiques propres à l'entreprise et à son environnement
- Recueillir l'avis du marché de l'emploi, des partenaires et des collaborateurs sur les métiers, le management, les forces et les faiblesses
- Analyser des exemples de stratégie de marque employeur

Développer l'image de marque RH

- Définir l'image de marque en termes de management, de valeurs et d'éthique
- Définir l'offre employeur en termes de rémunération, de carrière, de formation, de social
- Formaliser l'offre sous forme de " promesses " et d'engagements factuels
- Optimiser la visibilité de l'entreprise et faire vivre sa marque employeur sur le web 2.0 et le web social

Bâtir un plan de communication efficace

- Définir le public à investir en interne et en externe
- Déterminer les actions de communication RH à mener sur les différents publics : recrutement, processus d'intégration, relations école, diversité, valeurs, gestion des carrières, formation, social, humanitaire...

2 jours 14 heures

Code 38021

Tarif HT : 1 250 €

Paris
2-3 avril 2015
3-4 septembre 2015
3-4 décembre 2015

VOTRE FORMATION ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 VOTRE INSCRIPTION

- en ligne sur **www.efe.fr**
- par e-mail : **inscriptions@efe.fr**
- par téléphone : **01 44 09 25 08**
- par courrier : **EFE - 35 rue du Louvre 75002 PARIS**
- par fax : **01 44 09 22 22**

2 LE SUIVI DE VOTRE INSCRIPTION

- Un **accusé de réception** dans les 24 h pour confirmer votre inscription
- **Votre convocation** 15 jours avant la formation précisant les lieu, horaires et plan d'accès
- Un **formulaire de recueil des besoins** envoyé en amont pour exprimer vos attentes

Un imprévu ?

Faites-vous remplacer ou reportez votre inscription jusqu'à 15 jours avant votre formation

3 L'ORGANISATION DE VOTRE DÉPLACEMENT

- Pour réserver votre chambre d'hôtel, contactez notre centrale de réservation BBA :

- Par téléphone au **01 49 21 55 90**
- Par e-mail : solution@netbba.com
- Par fax au **01 49 21 55 99** en précisant que vous participez à une formation EFE

- **Accessibilité et régimes spéciaux :** prévenez-nous lors de votre inscription

4 VOUS ÊTES ARRIVÉ... ALL INCLUSIVE !

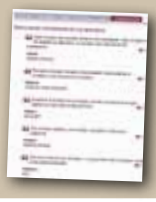
- **L'accueil** - À Paris et Lyon, nos hôtesses vous accueillent et vous guident vers votre salle de formation.
- **Les horaires** - Nos formations débutent à 9h et se terminent à 17h30. Les horaires du dernier jour sont adaptables en fonction des impératifs de transport de chacun. Nous vous garantissons une durée de formation de 7 heures par jour.
- **Pauses-café et déjeuners inclus** - Petit-déjeuner d'accueil et 2 pauses dans la journée avec café, thé, jus de fruits et mignardises. Profitez d'un déjeuner dans un restaurant du quartier pour échanger avec l'animateur et les autres participants de la formation.

5 VOTRE SALLE DE FORMATION AMÉNAGÉE POUR FAVORISER L'APPRENTISSAGE ACTIF

- **Salles à la lumière du jour** dont la disposition favorise l'apprentissage et les échanges entre participants
- **Retrouvez votre kit formation en salle** : copie du support de formation imprimé, bloc-notes et stylo, bouteilles d'eau...
- **Des aménagements spécifiques en fonction du thème de la formation :** ordinateurs individuels, écrans TV et espaces dédiés à la ludo-pédagogie

6 ... ET POUR FINIR !

- **Pour les formations Blended Learning :** e-évaluation aval, classe virtuelle, communauté d'apprenants... poursuivez votre formation à distance.
- **À J+3, remplissez votre bilan qualité en ligne** pour accéder à votre support de formation dématérialisé.
- **Un responsable de secteur vous contacte** immédiatement si la formation n'a pas répondu à vos attentes pour trouver des solutions alternatives.
- **Figurez dans notre LEARNING ADVISOR®** en donnant votre avis !



- **Un autre besoin de formation ?**
- **Un collègue à parrainer ?**

Contactez notre service relation clients au **01 44 09 25 08**
infoclient@efe.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à photocopier et à retourner au service inscriptions
EFE - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22 - E-mail : inscriptions@efe.fr

L'entreprise

Nom de l'entreprise : _____
N° SIRET : _____
Code APE/NAF : _____
Adresse : _____

_____

_____

Code postal : _____ Ville : _____
Pays : _____

Personne chargée de l'inscription
Mme ❑ Mlle ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail(1) : _____
Adresse : _____

_____

_____

Code postal : _____ Ville : _____

Participant 1

Mme ❑ Mlle ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail(1) : _____
Adresse : _____

_____

_____

Code postal : _____ Ville : _____

Participant 2

Mme ❑ Mlle ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail(1) : _____
Adresse : _____

_____

_____

Code postal : _____ Ville : _____

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

Membre de la Fédération de Formation Professionnelle habilité à délivrer une attestation descriptive de formation

Formation

Titre : _____

_____

Code : _____
Date(s) : _____
❑ Paris ❑ Lyon

Prix HT : _____

Facturation / Financement

Adresse de facturation **(indispensable)** :

_____

_____

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?
Oui ❑ Non ❑
Si oui, numéro : _____

EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?
Oui ❑ Non ❑
Numéro de prise en charge : _____
Adresse de votre OPCA : _____

_____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.

Règlement

❑ Ci-joint un chèque de _____ € TTC
à l'ordre d'EFE Cursus
❑ par virement à notre banque : BNP PARIBAS
ELYSÉE HAUSSMANN, 37-39 rue d'Anjou,
75008 Paris,
Compte n° 30004 00819 00011882412 61,
libellé au nom d'EFE Cursus

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.
Nom : _____ Prénom : _____
Date _____

Signature et cachet de l'entreprise

CU151 WEB

Toute facture tient lieu de convention de formation simplifiée.
Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 06/08/04, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services d'EFE. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Nos adresses peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange à d'autres sociétés.
Si vous ne souhaitez pas être destinataire de leurs documents, merci de nous le signaler.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. OBJET

- Le présent document, ci-après " Conditions Générales de Ventes " (" CGV "), s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société, filiale du groupe ABILWAYS et faisant l'objet d'une commande de la part du Client, à savoir les formations présentielles et les formations e-learning, correspondant à des modules de formation dans un espace électronique sécurisé, en mode e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance - FOAD), accessibles depuis sa plate-forme.
- L'offre de services développée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux formations ouvertes et à distance " FOAD " (e-learning).
- La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier). Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client.
- Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.
- Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par la Société, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.
- La Société se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre la Société et le Client.

2. TARIF

- Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue de formations de l'année en cours.
- L'inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de la Société est l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.
- Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.
- Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires. Dans le cas d'une formation présentielle, ou comportant une partie présentielle, ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation.

3. RÈGLEMENT

- Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription*, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de la Société EFE CURSUS sauf autres dispositions particulières.

* Excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent " après service fait ".

- Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.
- En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.
- La Société se réserve le droit :
  - d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société avant le début de la formation ;
  - d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
  - de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité ;
  - de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

4. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

Formulées par écrit :

- l'annulation de formations présentielles donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 30 % si l'annulation est reçue 10 jours inclus avant le début de la formation, 50 % si elle est reçue moins de 10 jours avant le début de la formation ou 100 % en cas de réception par la Société de l'annulation moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire. Cependant, si concomitamment à son annulation, le participant se réinscrit à une formation programmée la même année que celle initialement prévue, aucune indemnité forfaitaire ne sera retenue, à moins qu'il annule cette nouvelle participation et ce, quelle que soit la date d'annulation. Pour les personnes physiques uniquement les articles L6353-3 et suivants s'appliquent.
- les annulations de formation e-learning, même comprenant un présentiel, font l'objet d'une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation.
- le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.
- Pour les formations présentielles, les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.
- Pour les formations de e-learning, des remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants. À défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation sera due à la Société.
  Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la Société se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.
- La Société se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

5. E-LEARNING

- En cas de commande d'un produit " e-learning ", les conditions spécifiques d'accès aux modules, ainsi que leurs caractéristiques sont détaillées aux " CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING ", qui font l'objet d'un document séparé, et annexé aux présentes, communiqué, dans leurs dernières versions, sur le site Internet de la Société.
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux présentes CGV.

6. RESPONSABILITÉ - INDÉMNITÉS

- L'employeur - ou selon le cas le participant - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de la Société. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la Société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.
- La responsabilité de la Société envers le Client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.
- En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.
- Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure.

7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.
- La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.
- Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.
- Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

8. - COMMUNICATION

- Le Client accepte d'être cité par la Société comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.
- À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, la Société peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

9.- INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

- Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la Société met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de la Société. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Société, via une demande en ligne (correctionbdd@efe.fr) ou par courrier à : EFE CURSUS - 35 Rue du Louvre - 75002 Paris - France en indiquant vos nom, prénom et adresse.
- Nos adresses peuvent faire l'objet d'un échange, d'une cession ou d'une location à d'autres Sociétés à des fins de prospection commerciale. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données, selon les modalités ci-dessus.

10. - CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.

ANNEXE - CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING

1- OBJET DU CONTRAT

- Les présentes conditions régissent l'accès et l'usage par les Clients de la Société de sa plate-forme pour l'exécution des prestations de e-learning énumérées à l'article « OBJET » des CGV, de façon non exhaustive.
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux CGV.

2- ACCÈS AU SERVICE

a. Prérequis technique

- Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plate-forme employée par la Société.
- Il ne pourra pas se prévaloir, postérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

b. Accès au(x) module(s)

- La personne physique inscrite par le Client à la formation (le " bénéficiaire ") accède au module via un accès distant sur la plate-forme.
- Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, la Société transmet au bénéficiaire les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plate-forme de formation avec « la traçabilité du travail effectué » (durées et horaires de connexion) et les notations conséquentes aux exercices proposés.
- Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'utilisateur après réception, par la Société de l'accord de prise en charge.

3- MODALITÉS D'UTILISATION DU SERVICE

a. Droit d'usage personnel

- Les identifiants livrés par voie électronique au bénéficiaire sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne salariée ou non du Client ou revendus, sauf à notifier expressément, avant la première connexion, le changement de bénéficiaire dans les conditions prévues à l'article " ANNULATION CHANGEMENT REPORT " des CGV.
- En cas de perte de ses identifiants par le bénéficiaire, le Client s'engage à informer la Société sans délai. À défaut, le Client répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des identifiants.
- En cas de cession ou de partage constatés des identifiants, la Société se réserve le droit de suspendre l'accès à la plate-forme, sans indemnité ni préavis.

b. Durée et garantie du service

- Les accès à la formation commandée sont valables pour la durée spécifiée lors de la commande, et sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il n'y a pas de limitation concernant la durée de chaque connexion, sauf panne éventuelle ou spécificités techniques du réseau internet.
- Le Client s'engage à informer la Société dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.

1. *Dysfonctionnement technique*. La Société s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 24 heures ouvrées. Passé ce délai, la Société prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité. Néanmoins, la Société ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :
   - à un cas de force majeure
   - à des coupures de courant
   - à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès.

2. *Maintenance*. La Société se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :
   - de prévenir le Client au moins 24 heures à l'avance
   - de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
   - de proroger l'accès au module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.

Le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnité à ce titre et déclare par ailleurs accepter tant les caractéristiques que les limites du service fourni par la Société.

c. Non-conformité et anomalies

- Par " non-conformité " on entend le défaut de concordance entre le ou les module(s) livré(s) et le bon de commande signé par le Client.
- Par " anomalie " on entend tout incident, blocage, dégradation des performances, panne, non-respect des fonctionnalités définies dans la documentation mise à la disposition du Client et des utilisateurs sur le site internet empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s). La Société ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des module(s).
- Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des module(s) livré(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) module(s). Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées. Seule la Société peut intervenir sur le(s) module(s). Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin.
- Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :
  - les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de la Société
  - les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par la Société
  - les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes à la documentation disponible sur le site internet.

4 - LIMITE DES RESPONSABILITÉS

- La Société s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ses sites mais n'est tenu que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de la Société ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.
- Le Client ou le bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites objets des présentes n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.
- En tout état de cause, si la responsabilité de la Société était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article RESPONSABILITÉ des CGV.

5 - DROIT DE RÉTRACTATION DU CLIENT PERSONNE PHYSIQUE

- Conformément à la réglementation du Code du travail, le Client personne physique (à savoir le bénéficiaire entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais) est libre de se rétracter dans les conditions légales et d'annuler sa commande dans un délai de 10 jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

6 - CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Pour pouvoir suivre les formations dispensées par la Société, il est nécessaire de s'identifier grâce aux identifiants de connexions fournis lors de l'inscription. Afin que le bénéficiaire n'ait pas à s'identifier à chaque page visitée, il est fait usage d'un « cookie », fichier enregistré sur sa machine le temps de sa visite sur le site. Ce fichier ne contient pas d'information nominative (seulement un identifiant de session) et est détruit dès la fermeture du navigateur.
  Aucun autre " cookie " n'est employé par la Société.
- La protection des données personnelles est assurée selon les dispositions de l'article " Confidentialité et Propriété Intellectuelle " des CGV.

EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22
E-mail : efe@efe.fr - Site : http//www.efe.fr

**Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site http//www.efe.fr*

Blog et newsletter : 2 outils pour rester à la pointe de l'actualité de votre secteur !

Vous souhaitez profiter de l'expertise de nos professionnels au travers d'interviews et d'analyses de sujets d'actualité ?

Abonnez-vous gratuitement à notre newsletter **Analyses Experts - L'actualité en RH et droit social** et partagez vos meilleures pratiques et votre vision de la pratique des RH et du droit social sur le blog RH et droit social !

Les différentes thématiques abordées :

- Droit du travail
- Pratiques RH
- Formation professionnelle
- Pratique de la paie
- Relations sociales...

REJOIGNEZ-NOUS !

EFE sur votre mobile

EFE
35, rue du Louvre
75002 Paris
tél : 01 44 09 24 24

Pour tout renseignement ou projet formation
Tél. : 01 44 09 25 08
e-mail : infoclient@efe.fr

EFE est une marque du groupe ABILWAYS

WWW.EFE.FR